

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**29 апреля 2014**  с. Соболево **№ 101**

**Положения об утверждении Правил об обработке и защите персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников администрации Соболевского муниципального района**

В соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [Федеральным законом](garantF1://12036354.0) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и [Указом](garantF1://88234.0) Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», [постановлением](garantF1://70152506.0) Правительства Российской Федерации от 01.11.2012  № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», [постановлением](garantF1://70052982.0) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренными Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами"

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников администрации Соболевского муниципального района согласно [приложению](#sub_10000) №1.

2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных  данных или их представителей на доступ к его персональным данным в администрации Соболевского муниципального района согласно [приложению](#sub_10000) №2.

3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Соболевского муниципального района согласно [приложению](#sub_10000) №3.

4.Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными администрации Соболевского муниципального района согласно приложению №4.

5. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных в администрации Соболевского муниципального района и в структурных подразделениях администрации Соболевского муниципального района согласно [приложению](#sub_10000) №5.

6. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Соболевского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений и оказанием государственных или муниципальных услуг согласно приложению №6.

7. Утвердить Перечень должностей муниципальных служащих или работников ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в администрации Соболевского муниципального районасогласно приложению №7.

8. Утвердить Перечень должностей муниципальных служащих и работников администрации Соболевского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению №8.

9.Утвердить Порядок доступа работников администрации   Соболевского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению №9.

10.Утвердить Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данныхв администрации и структурных   
подразделениях администрации Соболевского муниципального районасогласно приложению №10.

11.Утвердить форму Обязательства работника администрации Соболевского муниципального районао прекращении обработки персональных данных лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контрактасогласно приложению №11.

12.Утвердить форму Согласия на обработку персональных данных в администрации и структурных подразделений администрации Соболевского муниципального районасогласно приложению №12.

13.Утвердит форму Обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данныесогласно приложению №13.

14. Утвердит форму Согласия на обработку персональных данных с целью реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников согласно приложению №14.

15. Управлению делами настоящее постановление разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. Муниципальным служащим (руководителям учреждений) и работникам администрации Соболевского муниципального района, допущенным к обработке персональных данных, обеспечить их обработку и защиту в соответствии с Положением.

17. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Соболевского муниципального района | В.И.Куркин |

Приложение №1

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 29.04. 2014 N101

**Правила  
об обработке и защите персональных данных муниципальных служащих**

**(руководителейучреждений) и работников администрации Соболевского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила об обработке и защите персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников администрации Соболевского муниципального района (далее - Правила) разработаны в целях определения порядка получения, обработки, использования, хранения, передачи и гарантии конфиденциальности персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников администрации Соболевского муниципального района.

1.2. Правовую основу порядка обработки персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников администрации Соболевского муниципального района составляют [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, [Федеральный закон](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [Федеральный закон](garantF1://12048555.0) от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [Федеральный закон](garantF1://12036354.0) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации»,[Трудовой кодекс](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Гражданский кодекс](garantF1://10064072.0) Российской Федерации, [Указ](garantF1://88234.0) Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановления Правительства Российской Федерации [от 21.03.2012 № 211](garantF1://70052982.0), [от 01.11.2012 № 1119](garantF1://70152506.0), иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Камчатского края.

1.3. В настоящих Правилах в соответствии со [статьей 3](garantF1://12048567.3) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, расходы, другая информация личного характера;

- **оператор** - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе ПД (далее - ИС ПД) либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПД, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПД в отношении каждого из субъектов ПД, осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка ПД не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что ПД содержатся в информационной системе ПД, либо были извлечены из нее;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. Глава Соболевского муниципального района Камчатского края (далее - Глава):

а) обеспечивает организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников от неправомерного их использования, утраты, а также от иных неправомерных действий;

б) определяет муниципальных служащих или работников, уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих и работников (далее - операторы), и обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.5. При обработке операторами персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников обеспечивается конфиденциальность персональных данных, за исключением сведений, которые в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, могут быть распространены в средствах массовой информации.

**2. Сбор, обработка и защита персональных данных муниципальных**

**служащих (руководителей учреждений) и работников**

2.1. В администрации и структурных подразделениях Соболевского муниципального района (далее –Администрация) обрабатываются только персональные данные, полученные непосредственно от субъектов персональных данных с их письменного согласия (в соответствии с [Приложением](#sub_1000) к настоящим Правилам). Обработка биометрических персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников в Администрации не осуществляется.

2.2. Сбор персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников осуществляется на основании документальных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Соболевского муниципального района, либо включение в кадровый резерв Администрации, а также представленных гражданами в процессе трудовых отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и труде.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников, являющихся субъектами персональных данных, осуществляется в целях обеспечения соблюдения [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальных служащим в прохождении службы (выполнении работы), обучении и должностном росте, при формировании кадрового резерва, учете результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечении личной безопасности муниципальных служащих, и членов их семей, обеспечения работников установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также сохранности принадлежащего им имущества и сохранности имущества Администрации.

2.4. Накопление, систематизация, учет, архивное хранение персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников администрации Района осуществляется оператором посредством формирования, ведения и хранения в течение установленного срока:

1) личных дел муниципальных служащих, иных материалов, содержащих их персональные данные, личных карточек в соответствии с унифицированной [формой № Т-2 ГС (МС),](garantF1://12034807.4000) утвержденной [постановлением](garantF1://12034807.0) Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, а также посредством хранения личных дел лиц, с которыми прекращены служебные отношения, с дальнейшей передачей их в архив в порядке, определенном [Положением](garantF1://88234.1000) о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации от 30.05.2005 № 609;

2) личных дел, личных карточек работников администрации Района и руководителей учреждений в соответствии с унифицированной [формой № Т-2](garantF1://12034807.3000), утвержденной [постановлением](garantF1://12034807.0) Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, иных материалов, содержащих их персональные данные, а также хранение личных карточек лиц, с которыми прекращены трудовые отношения, с дальнейшей их передачей в установленном [порядке](garantF1://88234.1000) в архив, осуществляются в соответствии с [Указаниями](garantF1://12034807.31000) по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными [постановлением](garantF1://12034807.0) Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

2.5. Операторы осуществляют обработку персональных данных:

1) при формировании и ведении реестра муниципальных служащих администрации Района в соответствии с правовым актом администрации Соболевского муниципального района;

2) при формировании и использовании кадрового резерва администрации Района в соответствии с законом Камчатского края;

3) при заключении трудового договора;

4) при ведении личных дел и личных карточек;

5) при начислении заработной платы и других выплат.

2.6. В целях информационного обеспечения деятельности администрации Района оператором могут создаваться общедоступные источники персональных данных (справочники, списки и т.п.), в которых с письменного согласия субъекта персональных данных включаются его фамилия, имя, отчество, сведения о замещаемой им должности, классном чине, иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных администрации Района.

2.7. Формирование, ведение, хранение и передача персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников администрации Района, содержащихся в информационных системах администрации Района, осуществляется при помощи средств локальной вычислительной сети администрации Района и с учетом особенностей, предусмотренных [Постановлением](garantF1://93875.0) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.8. Обработка операторами персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников осуществляется с соблюдением общих требований по их защите:

1) персональные данные предоставляются лично муниципальными служащими (руководителями учреждений) и работниками. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений)и работников у третей стороны они извещаются об этом заблаговременно для получения их письменного согласия и уведомления о целях, предполагаемых источниках и способах получения принадлежащих им персональных данных;

2) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципальных служащих (руководителей учреждений)и работников персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных, в том числе в профессиональных союзах;

3) при принятии решений, затрагивающих интересы гражданских служащих (руководителей учреждений), запрещается основываться на их персональных данных, полученных исключительно с использованием электронных носителей;

4) обеспечение конфиденциальности персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений)и работников, за исключением общедоступных персональных данных, а также случаев обезличивания персональных данных;

5) в случае выявления недостоверных персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников или неправомерных действий с ними оператора, при обращении или по запросу муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников или их законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, оператором осуществляется блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему муниципальному служащему (руководителю учреждения) и работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

6) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников оператором на основании документов, представленных муниципальными служащими (руководителями учреждений) и работниками или их законными представителями, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, уточняются персональные данные и снимается их блокирование;

7) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными, оператором в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выявления, устраняются допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператором в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выявления неправомерных действий с персональными данными, производится уничтожение указанных персональных данных. Об устранении допущенных нарушений или уничтожении персональных данных оператор уведомляет муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников или их законных представителей, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также и указанный орган;

8) защита персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3. Передача и хранение персональных данных**

3.1. Передача персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников администрации:

1) третьей стороне не допускается без их письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2) их законным представителям осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.2. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников администрации Района не дальше, чем требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3. Использование и хранение биометрических персональных данных муниципальных служащих (руководителей учреждений) и работников в администрации Района не используется.

3.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, муниципальным служащим (руководителям учреждений) и работникам предоставляется право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации. Муниципальные служащие (руководители учреждений) и работники при отказе оператора исключить или исправить их персональные данные могут заявить в письменной форме главе Соболевского муниципального района о своем несогласии. Персональные данные оценочного характера муниципальные служащие (руководители учреждений) и работники могут дополнить заявлением, выражающим их личное мнение;

4) требовать от руководителя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

5) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если муниципальные служащие (руководители учреждений) и работники полагают, что оператор осуществляет обработку их персональных данных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или иным образом нарушает их права и свободы.

**4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

4.1. Муниципальные служащие, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава Соболевского муниципального района за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно [ст. 5.27](garantF1://12025267.527) и [ст. 5.39](garantF1://12025267.539) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает муниципальным служащим (руководителям учреждений) и работникам ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей их персональные данные.

Приложение № 2

 к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 29.04.2014 № 101

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей на доступ к его персональным данным в администрации Соболевского муниципального района**

1.Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей на доступ к его персональным данным в администрации Соболевского муниципального района  осуществляются в соответствии с правами субъекта персональных данных, предусмотренных ст. 14 ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ).

2. 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 предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в т.ч. сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

8) информацию об осуществлении 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.

3. При сборе персональных данных оператор обязан представить субъекту персональных данных по его просьбе вышеупомянутую информацию.

4. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

1)     наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

2)  цель обработки персональных данных и его правовое основание;

3)  предполагаемые пользователи персональных данных;

4)  права субъекта персональных данных;

5)  источник получения персональных данных.

6. Оператор освобождается от обязанности предоставлять субъекту персональных данных сведения в случаях, если:

1)   субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

2)   персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3)   персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

4) оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

5) предоставление субъекту персональных данных сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7. При обращении субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан предоставить возможность ознакомления с персональными данными в течение 30 дней с даты получения запроса. 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 оператором либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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.

8. В случае отказа в предоставлении информации субъекту персональных данных или его представителю, оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 ст.14 ФЗ в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения, либо с даты получения запроса.

9. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 9 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме порезультатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 7 настоящей статьи, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11.Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Оператор обязан в срок, не превышающий семи рабочих дней, со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем внести в них необходимые изменения.

12.      Если персональные данные, незаконно полученные или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий семи дней.

13.      Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую  информацию в течение тридцати дней с даты получения запроса.

Приложение № 3

 к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 29.04. 2014 №101

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Соболевского муниципального района**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Соболевского муниципального района (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии 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, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются ответственными за организацию обработки персональных данных в администрации района либо комиссией, образуемой распоряжением администрации района.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленных администрацией Района требованиям проводятся на основании утвержденного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

* порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
* порядок и условия применения средств защиты информации;
* эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
* состояние учета машинных носителей персональных данных;
* соблюдение правил доступа к персональным данным;
* наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
* мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
* осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных (комиссия) имеет право:

* запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;
* требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
* принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
* вносить Главе Соболевского муниципального района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
* вносить Главе Соболевского муниципальногорайона предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе Соболевского муниципальногорайона докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

Приложение № 4

 к постановлению администрации Соболевского муниципального района

от 29.04.2014 № 101

**Правила работы с обезличенными персональными данными администрации Соболевского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными администрации Соболевского муниципального района(далее-администрации района) разработаны с учетом Федерального закона от27.07.2006 № 152-ФЗ«О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211«Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ  «О  персональных данных» и принятыми в соответствии сним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными  или муниципальными органами».

            1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными администрации района.

**2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. Всоответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ  «О персональных данных»:

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

2.1.2.     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;

2.1.3.     обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**3. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ**

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных администрации района и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

            3.2.Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

3.2.1.     уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

3.2.2.     замена части сведений идентификаторами;

3.2.3.     обобщение - понижение точности некоторых сведений;

3.2.4.     понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)

3.2.5.     деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

3.2.6.     другие способы.

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

3.4.           Для обезличивания персональных данных годятся любые способы, явно не запрещенные законодательно.

3.4.1.      Перечень должностей муниципальных служащих и работников администрации района, ответственных запроведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам.

3.4.2.      Глава Соболевского муниципального района принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

3.4.3.      Специалисты администрации района, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

3.4.4.      Специалисты администрации района, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

**4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.2.  Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием ими без использования средств автоматизации.

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

4.3.1.     парольной политики;

4.3.2.     антивирусной политики;

4.3.3.     правил работы со съемными носителями (если они используется);

4.3.4.     правил резервного копирования;

4.3.5.     правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

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

4.4.1.     правил хранения бумажных носителей; правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение №5

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от29.04.2014№101

**Перечень информационных систем персональных данных, ведение которых осуществляется в администрации и структурных подразделениях администрации Соболевского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование информационной системы |
| **1. Комитет по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом** | |
| 1.1. | Реестр муниципального имущества Соболевского муниципального района |
| 1.2. | План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей |
| 1.3. | Списки очередников на предоставление земельных участков (вместе с документами, подтверждающими право на предоставление земельного участка) |
| 1.4. | АИС "1С" Предприятие 8.2 |
| 1.5. | Реестр проектов границ земельных участков |
| 1.6. | Реестр договоров аренды муниципального имущества |
| 1.7. | Реестр договоров купли-продажи муниципального имущества |
| 1.8. | Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 1.10. | Реестр организаций потребительского рынка |
| 1.12. | Государственная информационная система в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности |
| 1.13. | Реестр муниципальных закупок |
| 1.14. | Реестр межевых дел |
| 1.15. | Реестр градостроительных планов |
| 1.16. | Реестр разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию |
| 1.17. | Реестр общественных объединений |
| 1.18. | СЭД "Дело" |
| 1.19. | АИС « Барс-Реестр» |
| 1.20. | АИС «ИСОГД» |
| 1.21. | АИС «Эконом-Экспрес. Договоры» |
| 1.22. | РСМЭВ |
| **2. Комитет по бюджету и финансам** | |
| 2.1. | Реестр расходных обязательств Соболевского муниципального района |
| 2.2. | Реестр муниципальных закупок |
| 2.3. | АИС «1С.Бюджет муниципального образования» |
| 2.4. | АИС «Континент АП» |
| 2.5. | СЭД «Дело» |
| 2.6. | АИС «СУФД» |
| 2.7. | АИС «СКИФ»-БП |
| 2.8. | РСМЭВ |
| 2.9. | Реестр получателей бюджетных ассигнований из резервного фонда Администрации Соболевского муниципального района |
| 2.10. | Личные дела муниципальных служащих комитета |
| 2.11. | Реестр трудовых договоров и дополнительных соглашений, заключаемых комитетом с работниками |
| 2.12. | План проведения плановых проверок юридических лиц |
| 2.13. | Реестр муниципальных служащих комитета |
| **3. Управление образования** | |
| 3.1. | Единая информационная база данных о детях, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях Соболевского муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования |
| 3.2. | Список очередников на предоставление мест в муниципальных дошкольных учреждениях Соболевского муниципального района (вместе с документами, подтверждающими право на предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях) |
| 3.3. | Список лиц, представляемых к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Камчатского края и Соболевского муниципального района (вместе с документами, подтверждающими право на представление к награде) |
| 3.4. | Региональная база данных ЕГЭ и ГИА по Соболевскому муниципальному району р |
| 3.5. | Реестр повышения квалификации руководителей муниципальных учреждений |
| 3.6. | АИС «Опека и попечительство» |
| 3.7. | Реестр разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (вместе с документами, подтверждающими право на вступление в брак) |
| 3.8. | «1С. Предприятие 8.2» . |
| 3.9. | АИС «Зарплата и кадры» ИП.Весник |
| 3.10. | АИС «СУФД» |
| 3.11. | СЭД «Дело» |
| 3.12. | РСМЭВ |
| 3.13. | Личные дела работников управления образования |
| 3.14. | Реестр трудовых договоров и дополнительных соглашений, заключаемых с работниками |
| 3.15 | Выдача архивных справок по запросам субъектов |
| **4.Управление делами** | |
| 4.1. | Реестр муниципальных служащих Администрации Соболевского муниципального района |
| 4.2. | Реестр лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы (вместе с документами, подтверждающими право на включение в резерв) |
| 4.3. | АИС «Кадры» |
| 4.4 | Личные дела муниципальных служащих и работников администрации |
| 4.5. | Список лиц, представляемых к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Камчатского края и Соболевского муниципального района (вместе с документами, подтверждающими право на представление к награде) |
| 4.6. | СЭД "Дело" |
| 4.7. | РСМЭВ |
| 4.8. | Акты расследования несчастных случаев на производстве |
| 4.9. | Документы претендентов на замещение вакантной должности (включение в резерв) муниципальной службы Соболевского муниципального района, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе (вместе с протоколами) |
| 4.10. | Документы об аттестации муниципальных служащих Соболевского муниципального района (вместе с протоколами) |
| 4.11. | Договора купли- продажи объектов недвижимости граждан |
| 4.12. | Выдача архивных справок по запросам субъектов |
| 4.13. | Выдача копий постановлений и распоряжений по запросам субъектов |
| 4.14. | Официальный сайт Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| 4.15. | Реестр трудовых договоров и дополнительных соглашений, заключаемых Администрацией Соболевского муниципального района с работниками |
| 4.16 | Реестр муниципальных служащих об определении стажа работы для установления выплаты за выслугу лет |
| 4.17. | Реестр получателей пенсии за выслугу лет (вместе с документами, подтверждающими право на получение пенсии) |
| 4.18. | Список работников администрации, в том числе муниципальных служащих. |
| 4.19. | Телефонный справочник работников администрации Соболевского муниципального района и органов местного самоуправления района |
| 4.20. | Список глав муниципальных образований Соболевского муниципального района |
| **5. Отделение централизованного учета и отчетности** | |
| 5.1. | АИС "1С.Бухгалтерия |
| 5.2. | АИС "СБИС++" |
| 5.3. | АИС : СЭД "Дело" |
| 5.4. | АИС «СУФД» |
| 5.5. | АИС «СКИФ»-БП |
| **6. Отдел социальной поддержки населения** | |
| 6.1. | Перечень граждан, подавших заявление на получение материальной (адресной ) помощи в рамках муниципальной программы |
| 6.2. | Перечень граждан, подавших заявление о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в рамках переданных государственных полномочий и дополнительной субсидии по решению органа местного самоуправления (вместе с документами, подтверждающими право на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) |
| 6.3. | Перечень граждан, подавших заявление о признании семьи малоимущей (вместе с документами, необходимыми для признания данного статуса) |
| 6.4. | Банк данных семей, находящихся в социально-опасном положении |
| 6.5. | Банк данных ветеранов ВОВ |
| 6.6. | Банк данных инвалидов |
| 6.7. | Личные дела работников отдела |
| 6.8. | Реестр трудовых договоров и дополнительных соглашений, заключаемых Администрацией Соболевского муниципального района с работниками |
| 6.9. | СЭД "Дело" |
| 6.10. | РСМЭВ |
| **7. Специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовки** | |
| 7.1. | Картотека личных дел лиц, допущенных к государственной тайне |
| 7.2. | Дело по личному составу лиц, задействованных в мероприятиях по мобилизационной подготовке и обеспечению режима секретности |
| 7.3. | КПИС МПЭ |
| 7.4. | Списки оповещения |
| **8. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в Соболевском муниципальном районе** | |
| 8.1. | Журнал регистрации дел об административных правонарушениях в рамках переданных областных государственных полномочий |
| 8.2. | Дела об административных правонарушениях в рамках переданных областных государственных полномочий |
| 8.3. | СЭД "Дело" |
| 8.4. | АИС «Комиссия по делам несовершеннолетним» |
| 8.5. | Банк данных семей и несовершеннолетних Соболевского муниципального района, находящихся в социально-опасном положении |

Приложение № 6

 к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

От29.04. 2014 №101

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Соболевского муниципальногорайона в связи с реализацией служебных или трудовых отношений и оказанием государственных или муниципальных услуг**

**1.Персональные данные сотрудников, обрабатываемых в администрации района**

1. Анкетные и биографические данные сотрудника, включая адрес места жительства и проживания, телефонный номер;

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, повышении квалификации и переподготовке;

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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих, чьи должности включены в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых предоставляются такие сведения;

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;

12.Сведения о медицинском страховании;

13.Сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационных экзаменов;

14.Сведения о награждении и поощрении;

15.Сведения о предоставлении отпуска;

16.Сведения о наличии иждивенцев, сведения о месте учёбы членов семьи;

17.Сведения о заработной плате сотрудников по предыдущему месту работы;

18.Сведения, содержащиеся в справках формы 4-ИН сотрудников по предыдущему месту работы;

19. Сведения о квалификации и стаже работы сотрудников;

20. Сведения о начисленной и выплаченной заработной плате сотрудников:

21. Сведения об установленных размерах ежемесячного денежного поощрения сотрудников и надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальных служащих.

**2.Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации района с целью осуществления возложенных на администрацию района федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и Уставом Соболевского муниципального района функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения**

1. Анкетные и персональные данные, 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, повышении квалификации и переподготовке;

5. Сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы 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, расходах об имуществе 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;

12.Сведения о расчетном или ином счете в кредитной организации;

13.Сведения о привлечении к административной и уголовной ответственности;

14. Сведения о наличии иждивенцев.

Приложение № 7

 к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 29.04.2014 № 101

**Перечень**

**должностей муниципальных служащих или работников ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в администрации Соболевского муниципального района**

1. Руководитель управления делами

2. Консультант, юрист  
3. Главный специалист эксперт управления образования по опеке и попечительству

4. Главный специалист эксперт отдела социальной политики в части предоставления субсидий гражданам

5. Главный специалист эксперт отдела социальной политики в части предоставления дополнительных гарантий гражданам и опеке и попечительству

6. Главный специалист эксперт комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом

7.Главный специалист эксперт комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом в части вопросам предпринимательства и коренных малочисленных народов Севера

8.Консультант, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

9.Эксперт по вопросам землепользования

10.Инспектор делопроизводитель

11.Старший аналитик по информационному обеспечению

12.Техник по компьютерному обеспечению

Приложение №8

 к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 29.04.2014 №101

**Перечень должностей муниципальных служащих и работников администрации Соболевского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1.Глава Соболевского муниципального района

2.Заместитель главы администрации Соболевского муниципального района

3.Заместитель главы администрацииСоболевского муниципального района, руководитель комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом

4. Руководитель управления делами

5. Руководитель управления образования

6.Руководитель комитета по бюджету и финансам

7.Начальник отдела социальной политики

8.Заместитель руководителя комитета по бюджету и финансам

9.Консультант, юрист  
10.Главный специалист эксперт по вопросам местного самоуправления в п.Ичинский

11.Главный специалист эксперт отдела ЗАГС управления делами

12. Ведущий специалист эксперт по архивному делу

13. Консультант управления образования

14.Главный специалист эксперт управления образования по опеке и попечительству

15.Главный специалист эксперт комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом

16.Главный специалист эксперт комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом в части вопросам предпринимательства и коренных малочисленных народов Севера

17.Консультант отдела ЖКХ,ТЭК в составе комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом в части градостроительной деятельности

18.Главный специалист экспертотдела социальной политики в части предоставления субсидий гражданам

19.Главный специалист экспертотдела социальной политики в части предоставления дополнительных гарантий гражданам и опеке и попечительству совершеннолетних граждан

20.Консультант, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

21.Консультант по вопросам ГО и ЧС и мобилизационной подготовке

22.

23.Начальник отделения централизованного учета и отчетности, главный бухгалтер

23.Ведущий аналитик, заместитель главного бухгалтера

24.Ведущий аналитик, бухгалтер

25.Старший аналитик, бухгалтер

26.Эксперт по вопросам землепользования

27.Инспектор делопроизводитель

28.Старший аналитик по информационному обеспечению

29.Техник по компьютерному обеспечению

Приложение №9

 к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 29.04. 2014 №101

**Порядок доступа работников администрации  Соболевского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

**1.** Настоящий Порядок доступа работников администрации Соболевского муниципального района (далее-администрации района) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее -Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработкиперсональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми всоответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами,являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2.Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица администрации района, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средства автоматизации.

4.Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5.В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только муниципальные служащие и работники администрациирайона, уполномоченные на обработку персональных данных правовым актом Администрации.

6.Нахождения лиц в помещениях администрации района, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника администрации района на время, ограниченное необходимостью решение вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией района.

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

Приложение № 10

 к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

От 29.04. 2014 №101

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ответственного за организацию обработки персональных данных   
в администрации и структурных подразделениях администрацииСоболевского муниципального района**

Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Соболевского муниципального района назначается распоряжением администрации Соболевского муниципального района или приказом руководителя структурного подразделения.

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 Соболевского муниципального района, Правилами обработки персональных данных в администрации Соболевского муниципального района, нормативными правовыми актами администрации Соболевского муниципального района, настоящим должностным регламентом.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1. Предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных.

2. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных в администрации Соболевского муниципального района при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3. Доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных положения федерального законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов администрации Соболевского муниципального района по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4. 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.

5. Получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ним договора (контракта).

6. Получать согласия на обработку персональных данных у субъектов персональных данных.

7. Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           
    (дата)                                             (подпись)                                      (расшифровка подписи)

 Приложение №11

 к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 29.04.2014 № 101

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**работника администрации Соболевского муниципального района**

**о прекращении обработки персональных данных лица, непосредственно**

**осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.  
В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 № 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 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

Ознакомлен (а):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   
    (дата)                   (подпись)     (расшифровка подписи)

Приложение №12

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 29.04.2014 №101

**Согласие  
на обработку персональных данных в администрации или структурном подразделении администрации Соболевского муниципального района**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

согласен (согласна) 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 оператором, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, содержащихся в представленных мною документах, для поступления на муниципальную службу (оформления на работу) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:

о фамилии, имени, отчестве, паспортных данных, регистрации по месту жительства (пребывания), образовании, семейном и социальном положении, воинском звании, информации о моей трудовой деятельности, ИНН, свидетельстве обязательного пенсионного страхования, полиса медицинского страхования, фотографиях, контактной информации, сведениях о своих доходах, расходах, имуществе и об обязательствах имущественного характера, а также сведениях в отношении членов моей семьи и др.

Я согласен (согласна) с тем, что мои персональные данные будут подлежать обработке с соблюдением [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, с целью обеспечения моей личной безопасности и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества, учета результатов профессиональной служебной деятельности (работы).

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.

Я проинформирован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что под обработкой моих персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.303) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также о соблюдении конфиденциальности моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Я проинформирован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о том, что в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в документах моего личного дела, имею право на:

1) возвращение представленных мною документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службе в администрации Соболевского муниципального района (на включение в кадровый резерв администрации) по моему письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации, после чего подлежат возврату или (в случае отсутствия письменного заявления о возврате) уничтожению;

2) получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

3) осуществление свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей мои персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4) требование исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением [Федерального закона](garantF1://12048567.0). При отказе оператора исключить или исправить персональные данные, я вправе заявить в письменной форме Главе Соболевского муниципального района о своем несогласии, обосновав его соответствующим образом;

5) требование от Главы Соболевского муниципального района уведомления всех лиц, которым ранее были предоставлены в отношении меня неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

6) обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий Главы района или уполномоченного им лица при обработке и защите моих персональных данных.

В случае изменения в течение периода моей службы (работы, конкурсного периода) моих личных данных (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, регистрации по месту жительства (пребывания), образования, семейного и социального положения, воинского звания, информации о моей профессиональной (трудовой) деятельности, ИНН, свидетельства обязательного пенсионного страхования, полиса медицинского страхования, фотографий, контактной информации и др.) обязуюсь в 5-дневный срок представить соответствующую информацию (подтвержденную документально) оператору администрации Района.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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка

Приложение №13

 к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 29.04.2014 №101

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)*исполняющий (-ая) должностные обязанности по замещаемой должности  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

*Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:*

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Ознакомлен: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(дата)                                (подпись)                 (расшифровка подписи)*

Приложение №14

 к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 29.04.2014 № 101

**Согласие на обработку персональных данных с целью реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                   *(фамилия, имя, отчество)*

Зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_г.

*(дата выдачи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*(наименование органа выдавшего документ)*

в соответствии со статьёй 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 работниковдаю согласие оператору – администрации Соболевского муниципального районана автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональныхданных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)                               (подпись)                      (расшифровка подписи)*