



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 15.07.2014 № _____ 931

г.Ершов

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 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», администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:
 - 1.1 Документ, аккумулирующий информацию о персональных данных (Приложение №1);
 - 1.2 Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Ершовского муниципального района (Приложение №2);
 - 1.3 Перечень лиц, должностей допущенных к обработке персональных данных (Приложение №3);
 - 1.4 Перечень информационных систем по обработке персональных данных (Приложению №4);
 - 1.5 Положение о персональных данных и их защите (Приложение №5);
 - 1.6 Должностная инструкция сотрудников, имеющих отношение к обработке персональных данных (Приложение №6);

- 1.7 Порядок доступа служащих администрации Ершовского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение №7);
- 1.8 Отделу по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ershov.sarmo.ru/>);
- 1.9 Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ершовского муниципального района Калинину С.В.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

Документ, аккумулирующий информацию о персональных данных.

№	Наименование НПА	Редакция
1.	Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных (Страсбург, 28 января 1981 г.)	Поправки к Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных - позволяющие присоединение Европейских сообществ (приняты Комитетом министров в Страсбурге 15 июня 1999 г.)
2.	Директива Европейского Союза № 95/46/ЕС «О защите данных»	
3.	Директива Европейского Союза № 2002/58/ЕС «О приватности и электронных коммуникациях»	
4.	Директива Европейского Союза № 2006/24/ЕС «О сохранении данных, создаваемых или обрабатываемых при оказании услуг связи»	
5.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ - Глава 14 «Защита персональных данных работника»	
6.	Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»	
7.	Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	
8.	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»	
9.	Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2011 г. N 261-ФЗ г. Москва "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных""	
10.	Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»	
11.	Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»	
12.	Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»	
13.	Распоряжение Президента Российской Федерации от 10 июля 2001 № 366-РП «О подписании Конвенции о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»	
14.	Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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»	

15.	Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»	
16.	Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2006 № 504 «О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации»	
17.	Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	
18.	Постановление Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»	
19.	Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»	
20.	Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 августа 2007 № 1055-Р «О плане подготовки проектов нормативных актов, необходимых для реализации Федерального закона «О персональных данных»	
21.	Приказ ФСБ России от 09 февраля 2005 № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации. Положение ПКЗ 2005»	
22.	Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»	
23.	Приказ ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»	
24.	Методические рекомендации по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации (утверждены 8 Центром ФСБ России от 21 февраля 2008 № 149/54-144)	
25.	Типовые требования по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утверждены 8 Центром ФСБ России от 21 февраля 2008 № 149/6/6-622)	
26.	Постановление Правительства РФ от 4 марта 2010 г. N 125 "О перечне персональных данных,	

	записываемых на электронные носители информации, содержащиеся в основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию"	
27.	Приказ Роскомнадзора от 19 августа 2011 г. № 706 «Об утверждении Рекомендаций по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных»	
28.	Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 (ред. от 20.07.2013) "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"	
29.	Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»	
30.	Постановление администрации Ершовского муниципального района от июля 2014 г. № «Об утверждении документов определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.»	

Приложение №2
к постановлению администрации ЕМР
№ 931 от 15.07.2014 г.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Ершовского муниципального района.

№	Наименование (вид) ПДн	Содержание ПДн	Категория ПДн	Источник получения ПДн	Основание для обработки ПДн	Технологический процесс, использующий вид ПДн	Срок хранения, условия прекращения обработки	Общедоступность
1. Персональные данные работников								
1.	Первичные учетные данные работников	ФИО работника	4 категория	-Субъект ПДн -Паспорт -СНИЛС -ИНН -Диплом об образовании -Заявление о приеме на работу -Трудовая книжка - д.р.	Трудовое законодательство РФ, согласие субъекта ПДн.	-Прием на работу -Увольнение -Начисление зарплаты -Начисление премии -Заключение договора -Изменение данных -Выдача справки -Расторжение договора	На период работы, и 75 лет после увольнения	да

2.	Сведения о занимаемой должности	- Наименование организации - Наименование структурного подразделения - наименование занимаемой должности	4 категория	-Субъект ПДн -Трудовой договор -Трудовая книжка - д.р.	Трудовое законодательство РФ, согласие субъекта ПДн.	-Прием на работу -Увольнение -Начисление зарплаты -Начисление премии	На период работы, и 75 лет после увольнения	Да
3.	Финансовое состояние работника	Сведения о текущем должностном окладе	3 категория	-Субъект ПДн -Трудовой договор -Распоряжение о премиях - д.р.	Трудовое законодательство РФ, согласие субъекта ПДн.	-Прием на работу -Начисление зарплаты -Начисление премии	На период работы, и 75 лет после увольнения	Нет
4.	Сведения о реквизитах работника	-Дата рождения -Адрес прописки -ИНН -Данные паспорта -СНИЛС	3 категория	-Субъект ПДн -Диплом -Паспорт - д.р.	Трудовое законодательство РФ, согласие субъекта ПДн.	-Прием на работу -Начисление зарплаты -Начисление премии	На период работы, и 75 лет после увольнения	Нет
5.	Дополнительные сведения о работнике	-Образование -Дети -Семейное положение	3 категория	-Субъект ПДн -Диплом -Паспорт -Свидетельство о рождении ребенка - Свидетельство о браке. - д.р.	Трудовое законодательство РФ, согласие субъекта ПДн.	-Прием на работу -Начисление зарплаты -Начисление премии	На период работы, и 75 лет после увольнения	Нет

2. Персональные данные субъекта								
1.	Первичные учетные данные субъекта	ФИО контрагента	3 категория	-Субъект ПДн -Соглашение - д.р.	-Согласие субъекта ПДн -Условия договора	-Заключение договора -Изменение данных -Выдача справки -Расторжение договора	5 лет после расторжения договора	Нет
2.	Сведения о реквизитах субъекта	-Дата рождения -Адрес прописки -ИНН -Данные паспорта -СНИЛС	3 категория	-Субъект ПДн - Соглашение - д.р.	-Согласие субъекта ПДн -Условия договора	-Заключение договора -Изменение данных -Выдача справки -Расторжение договора	5 лет после расторжения договора	Нет
3.	Дополнительные сведения о субъекте	-Образование -Дети -Семейное положение	3 категория	-Субъект ПДн - Соглашение - д.р.	-Согласие субъекта ПДн -Условия договора	-Заключение договора -Изменение данных -Выдача справки -Расторжение договора	5 лет после расторжения договора	Нет

Приложение №3
к постановлению администрации ЕМР
№ 931 от 15.07.2014 г.

Перечень лиц, должностей допущенных к обработке персональных данных.

№	ФИО сотрудника	Должность
1.	Рахматулин Ю. Ф.	Главный специалист
2.	Сурков А.А.	Старший инспектор
3.	Умбетова А.С.	Консультант
4.	Трекозов А. С.	Консультант
5.	Зотова В.В.	Ведущий специалист
6.	Капанина С.А.	Главный специалист
7.	Старусева Ю.И.	Ведущий специалист
8.	Колтунов А.В.	Главный специалист
9.	Линько Г.Ю.	Главный специалист
10.	Беляева Г.А.	Заведующий сектором
11.	Андропова О. Н.	Главный специалист
12.	Абитаева А. Н.	Специалист 1 категории
13.	Малиновская Л. В.	Главный специалист
14.	Кауфман Н. А.	Ведущий специалист
15.	Танатарова Н. И.	Главный специалист
16.	Шапталова М.В.	Ведущий специалист
17.	Ермолаева Г. А.	Заведующий сектором
18.	Чипиго О.Н.	Начальник отдела
19.	Чередникова С.М.	Заместитель начальника отдела
20.	Митченко Н.Е.	Ведущий специалист
21.	Михальчева Л.А.	Секретарь адм. комиссии
22.	Угарова М.А.	Главный специалист
23.	Белякова С.Н.	Главный специалист
24.	Кривенко Е. В.	Ведущий специалист
25.	Захарова Н.В.	Главный специалист
26.	Марина М.Г.	Заместитель начальника отдела

Перечень информационных систем по обработке персональных данных.

№	Информационная система по обработке персональных данных	Место установки
Региональные системы		
1.	ИСОГД и ГИС ИнГео 4.4	ул.Интернациональная, 7, каб. 11
2.	АИС Администрация МО	ул.Интернациональная, 7, каб. 11
3.	БД «Расчет субсидий» ПТК «Радей»	ул.Интернациональная, 7, каб. 12
4.	Архивный фонд 4.3	ул.Советска, 2 каб. 1
5.	Парус «Кадры муниципальной службы»	ул.Интернациональная, 7, каб. 32
Федеральные системы		
6.	СМЭВ	ул.Интернациональная, 7, каб. 33
7.	ССТУ	ул.Интернациональная, 7, каб. 9
8.	УИГМИ РОСРЕЕСТР	ул.Интернациональная, 7, каб.21
9.	АИС Энергосбережение и энергоэффективность	ул.Интернациональная, 7, каб.43
10.	Информационная система Реформа ЖКХ	ул.Интернациональная, 7, каб.43

**Положение об обработке и защите персональных данных в
Администрации Ершовского муниципального района
Саратовской области.**

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Ершовского муниципального района (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации Ершовского муниципального района (далее – Администрация).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"), Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 126-ФЗ "О связи", Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2124-1 "О средствах массовой информации" (далее - Закон Российской Федерации "О средствах массовой информации"), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и

ведении его личного дела", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 года N 723 "О порядке ввода в эксплуатацию отделанных государственных информационных систем", распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению в государственный орган гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 года N 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных".

1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных сотрудников Администрации

2.1. Персональные данные муниципальных служащих, работников Администрации, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, (далее – сотрудники Администрации) и граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотрудников Администрации в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников Администрации и членов их семей, обеспечения сотрудникам Администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и

компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

2.2.19. фотография;

2.2.20. сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на

соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.21. информация, содержащаяся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту;

2.2.22. сведения о пребывании за границей;

2.2.23. информация о классном чине муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

2.2.24. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.26. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.29. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.30. номер расчетного счета;

2.2.31. номер банковской карты;

2.2.32. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных сотрудников Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", положениями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка биометрических персональных данных и специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 11 и в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных", а также положениями Федерального закона "О муниципальной службе Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Обработка персональных данных сотрудников Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации,

осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

2.5.2. при трансграничной передаче персональных данных;

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

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.7. Обработка персональных данных сотрудников Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации, осуществляется отделом (работником) органа местного самоуправления, в обязанности которого входит ведение кадровой работы, (далее - кадровое подразделение) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации, осуществляется путем:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение);

2.8.2. копирования оригиналов документов;

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

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.5. внесения персональных данных в информационные системы органов местного самоуправления, используемые кадровым подразделением.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника Администрации у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника Администрации заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника Администрации персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудников Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением государственных и муниципальных функций

3.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в соответствии с Перечнем муниципальных услуг оказываемых Администрацией на основании утвержденных административных регламентов.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.3.2. почтовый адрес;

3.3.3. адрес электронной почты;

3.3.4. указанный в обращении контактный телефон;

3.3.5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами и административными регламентами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг и исполнение государственных и муниципальных функций в установленной сфере ведения Администрации.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением государственных и муниципальных функций, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется структурными подразделениями Администрации, предоставляющими соответствующие государственные и муниципальные услуги и (или) исполняющими государственные и муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрации для получения государственной (муниципальной) услуги или в целях исполнения государственной и муниципальной функции, осуществляется путем:

3.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

3.6.2. заверения копий документов;

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

3.6.4. внесения персональных данных в информационные системы по обработке персональных данных.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.8. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги или исполнении государственной и муниципальной функции Администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной (муниципальной) услуги или в связи с исполнением государственной (муниципальной) функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных)

Администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в информационных системах по обработке персональных данных указанных в приложении № 4 постановления администрации № 931 от 15.07.2014 г.

4.1.2. На автоматизированных рабочих местах сотрудников ответственных за обработку персональных данных указанных в приложении № 3 постановления администрации № 931 от 15.07.2014 г.

4.2. Муниципальным служащим структурных подразделений Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Единого портала государственных услуг или официального сайта Администрации, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.3.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

4.3.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.3.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.3.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4.3.5. учет машинных носителей персональных данных;

4.3.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.3.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.3.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

4.3.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.4. Должностное лицо, ответственное за обеспечение информационной безопасности, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.5. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, должно обеспечить:

4.5.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации и Главы Администрации муниципального образования;

4.5.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.5.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.5.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

4.5.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.5.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

4.5.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

4.5.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности

персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.6. Должностное лицо, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.7. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.8. Доступ муниципальных служащих к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

5.1. Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами государственной власти с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

5.2. Администрация в рамках СМЭВ на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемые в Администрации в федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти Саратовской области в соответствии с административными регламентами.

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников и граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников:

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в Архивный отдел Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников, хранятся в кадровом подразделении в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в Архивный отдел Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении с последующим формированием и передачей указанных документов в Архивный отдел Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников, подлежат хранению в кадровом подразделении в течение пяти лет с последующим уничтожением.

6.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности Районного Совета депутатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрации в связи с получением государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных (муниципальных) функций, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрации лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных (муниципальных) функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях.

6.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных

носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

6.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений.

6.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Структурными подразделениями Администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается главой администрации. По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается главой муниципального образования.

7.3. Уничтожение документов содержащих персональные данные осуществляется путем сожжения или измельчения, после утверждения Акта. Должностное лицо, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

7.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Сотрудники Администрации, граждане, претендующие на замещение должностей, и лица, состоящие с ними в родстве (свойстве), а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в

Администрации в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и осуществлением государственных (муниципальных) функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

8.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных;

8.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

8.1.3. применяемые способы обработки персональных данных;

8.1.4. наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;

8.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

8.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

8.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

8.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 9.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать уточнения их 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.

8.3. Сведения, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.10 пункта 8.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

8.4. Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1-9.1.10 пункта 9.1 настоящего Положения, сообщаются субъекту персональных данных или его представителю, а также предоставляется возможность ознакомления с его персональными данными при обращении либо в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

8.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

8.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрации (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание государственной (муниципальной) услуги или осуществление государственной (муниципальной) функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных, 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.

8.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 9.1.1-9.1.10 пункта 9.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения указанных 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.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 8.1.1-8.1.10 пункта 8.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

IX. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - Ответственный за обработку персональных данных) назначается Главой Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

9.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

9.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.3.3. доводить до сведения муниципальных служащих положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

9.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

9.3.5. в случае нарушения требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

9.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

9.4.1.1. цели обработки персональных данных;

9.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

9.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

9.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

9.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

9.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

9.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

9.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

9.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

9.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение №1 к Положению об
обработке и защите персональных
данных в администрации
Ершовского муниципального района
Саратовской области

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о неразглашении персональных данных работников и (или) граждан,
обратившихся в администрацию Ершовского муниципального района
Саратовской области для получения муниципальной услуги**

Я, _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт _____ кем и когда выдан _____

ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В период трудовых отношений с администрацией Ершовского муниципального района Саратовской области и после их прекращения обязуюсь:

не сообщать персональные данные работников и (или) граждан, обратившихся в администрацию Ершовского муниципального района Саратовской области для получения муниципальной услуги (далее работников и (или) граждан) третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные работников и (или) граждан, в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные работников и (или) граждан, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные работников и (или) граждан, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом администрации района, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

разрешать доступ к персональным данным работников и (или) граждан, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные работника представителям работников, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

В случае моего увольнения все носители персональных данных работников и (или) граждан (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в администрации района, передать:

(должностное лицо или структурное подразделение администрации)

Об утрате или недостатке носителей персональных данных работников и (или) граждан, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных

данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать

(должностное лицо или структурное подразделение администрации)

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников и (или) граждан. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

(наименование должности)

(личная подпись)

(ФИО)

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

(подпись)

(дата)

Приложение №2 к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

СОГЛАСИЕ

на обработку администрацией Ершовского муниципального района Саратовской области и передачу персональных данных третьим лицам

«__» _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

(дата, кем)

проживающий по адресу: _____
(далее Субъект), разрешаю администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, находящейся по адресу: Саратовская область, Ершовский район, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7 (далее Оператор)

обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать,

_____ (кому, и с какой целью)

персональные данные, обрабатываемых в администрации Ершовского муниципального района Саратовской области: фамилия, имя, отчество; сведения о документах, удостоверяющих личность (их данные); анкетные и биографические данные; сведения об образовании; сведения о стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание); имущественное положение; социально-бытовое положение; сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их; сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья; сведения об инвалидности; сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации; сведения о социальных льготах; занимаемая должность; сведения о судимости; адрес места жительства; домашний, сотовый телефоны; место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора, служебного контракта; сведения о доходах; подлинники и копии распоряжений по личному составу; личные дела и трудовые книжки; сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоению классных чинов; материалы служебных проверок расследований; сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья; сведения об исполнительных листах; журналы инструктажа и техники безопасности; путевые листы легковых автомобилей, копии водительских удостоверений; сведения о лицах, принявших участие в конкурсах на включение в кадровый резерв администрации.

Настоящее согласие действует бессрочно.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с которым я ознакомлен(а):

_____ (личная подпись)

_____ (ФИО)

Приложение №3 к Положению об обработке и защите персональных данных в администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

1. Субъекту персональных данных при заключении трудового договора с администрацией района, а так же гражданско-правового договора, договора об оказании муниципальной услуги (далее - договор) разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные. Разъяснения проводятся специалистом, который готовит проект договора.

2. Персональные данные служащего администрации района:

2.1. Персональные данные служащего администрации района собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 02.03.2007 № 65-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить Трудовой договор.

2.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных служащим администрации района Трудовой договор с ним подлежит расторжению.

3. Персональные данные граждан, состоящие с администрацией района в гражданско-правовых отношениях:

3.1. Персональные данные граждан, состоящие с администрацией района в гражданско-правовых отношениях собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

3.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

Приложение №6
к постановлению администрации ЕМР
№ 931 от 15.07.2014 г.

Должностная инструкция лица, ответственного за обработку персональных данных в администрации Ершовского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Ершовского муниципального района (далее - Инструкция), разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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».

Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за обработку персональных данных в администрации Ершовского муниципального района.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными

нормативными актами администрации района, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

2. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Ершовского муниципального района

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками организации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

- разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;

- в случае нарушения в Администрации Ершовского муниципального района требований к защите персональных данных принимает необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Ершовского муниципального района

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- требовать от работников организации соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов администрации района о персональных данных;

- контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

- взаимодействовать с управлениями и иными структурными подразделениями организации по вопросам обработки персональных данных.

- участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;
- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем;
- обращаться к главе Администрации Ершовского муниципального района с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;
- давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в Администрации Ершовского муниципального района

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных администрации Ершовского муниципального района

За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации района, несет ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение №7
к постановлению администрации ЕМР
№ 931 от 15.07.2014 г.

**Порядок
доступа служащих администрации Ершовского муниципального
района Саратовской области в помещения, в которых ведется
обработка персональных**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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 устанавливает единые требования к доступу служащих администрация Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - оператор) в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональных данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. 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.

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники оператора.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений оператора.

5. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника оператора.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.