

ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 июня 2022 года № 68-ра

п. Березник

**Об утверждении Положения об обработке
персональных данных в администрации
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области**

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона 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», Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке персональных данных в администрации Виноградовского муниципального округа Архангельской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации МО «Виноградовский муниципальный район» от 10 сентября 2021 года № 129-ра.
3. Ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников, обрабатывающих персональные данные в администрации Виноградовского муниципального округа Архангельской области.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Виноградовского муниципального округа Архангельской области.

Глава Виноградовского
муниципального округа



А.А. Первухин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Виноградовского муниципального округа
от 21 июня 2022 года № 68-ра

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в
администрации Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Основные понятия, цели обработки и состав персональных данных | 4 |
| 3. Сбор, обработка и защита персональных данных | 6 |
| 4. Доступ к персональным данным | 10 |
| 5. Передача и хранение персональных данных | 11 |
| 6. Уничтожение персональных данных | 11 |
| 7. Правила работы с обезличенными данными | 12 |
| 8. Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности данных | 13 |
| 9. Права и обязанности оператора и субъекта персональных данных | 15 |
| 10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных | 19 |
| Приложение № 1 Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Виноградовского муниципального округа Архангельской области | 22 |
| Приложение № 2 Перечень должностей работников, допускаемых к персональным данным субъектов персональных данных в силу их должностных обязанностей и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих данных в администрации Виноградовского муниципального округа Архангельской области | 24 |
| Приложение № 3 Обязательство о неразглашении персональных данных | 26 |
| Приложение № 4 Согласие на обработку персональных данных субъектов персональных данных | 27 |
| Приложение № 5 Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных | 30 |
| Приложение № 6 Порядок доступа служащих администрации Виноградовского муниципального округа Архангельской области в помещения администрации Виноградовского муниципального округа Архангельской области, в которых ведется обработка персональных данных | 31 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) в администрации Виноградовского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация) разработано в соответствии со статьей 18.1 Федерального закона 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», Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных в Администрации, обеспечение защиты персональных данных субъектов персональных данных при их обработке, а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения.

2. Основные понятия, цели обработки и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) оператор – Администрация, организующая и осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели и содержание обработки персональных данных

2) субъект персональных данных – муниципальные служащие Администрации, работники, замещающие отдельные должности в Администрации, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в Администрации, граждане, жители, обращающиеся в Администрацию.

3) персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и прочая дополнительная информация;

4) обработка персональных данных – сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные;

5) конфиденциальность персональных данных – обязательное требование

для работника, получившего доступ к персональным данным, не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

6) распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц 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 предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

7) использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

8) блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

9) 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;

10) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

12) информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

13) документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.1. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотруднику в прохождении муниципальной службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей, ведения кадрового и бухгалтерского учета, и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации.

2.2. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников Администрации, а также замещающих отдельные должности в Администрации, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в Администрации, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных» (далее по тексту – Федеральный закон «О персональных данных») и положениями Федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе»), от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Администрации, работников, замещающих отдельные должности в Администрации, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в Администрации, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями ТК РФ, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 ТК РФ требуется письменное согласие работников, замещающих отдельные должности в Администрации, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение отдельных должностей в Администрации).

2.4. Обработка персональных данных жителей Виноградовского муниципального округа Архангельской области осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в соответствии с порядком работы с обращениями граждан в Администрации, утвержденными правовыми актами Администрации.

2.5. 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.

2.6. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.7. Состав обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

1) Доступ к персональным данным разрешен сотрудникам, указанным в перечне должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение, которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным в Администрации (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2) Перед допуском к работе с персональными данными, предоставлением персональных данных для выполнения служебных обязанностей с работника необходимо взять письменное обязательство о неразглашении персональных

данных (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3) Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудник Администрации должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2. Порядок обработки персональных данных:

Работа с персональными данными должна осуществляться в следующем порядке:

- 1) получение персональных данных;
- 2) проверка достоверности персональных данных;
- 3) накопление персональных данных: ввод в базу данных, учет, систематизация;
- 4) контроль обеспечения сохранности: разграничение доступа, резервное копирование, ревизия (восстановление);
- 5) комбинирование: анализ, выдача по запросу, обновление (дополнение, изменение, блокирование);
- 6) архивное хранение: описание, экспертиза ценности, передача на постоянное хранение (уничтожение).

3.3 Субъект персональных данных предоставляет сотруднику Администрации достоверные сведения о себе. Сотрудник Администрации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами, удостоверяющими личность и иными документами подтверждающие достоверность сведений о субъекте персональных данных.

3.4 В соответствии со ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» сотрудники Администрации при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

- 1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение № 4 к настоящему Положению);
- 2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- 3) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и

муниципальных услуг;

4) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

5) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

7) отказ гражданина от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.5 Официальными формами и системами, содержащими, накапливающими и обеспечивающими обработку персональных данных субъектов персональных данных в Администрации, являются:

- 1) личное дело;
- 2) трудовая книжка;
- 3) личная карточка муниципального служащего или работника (унифицированная форма № Т-2ГС или Т-2);
- 4) базы (массивы данных) автоматизированных систем, содержащие персональные данные;
- 5) иные материальные носители, содержащие персональные данные.

3.6. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, работников, замещающих отдельные должности в Администрации, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в Администрации, выполняется специалистом Администрации, осуществляющим кадровую работу (далее – специалист, осуществляющий кадровую работу) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Администрации, работников, замещающих отдельные должности в Администрации, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в Администрации, осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые специалисту, осуществляющему кадровую работу);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе выполнения кадровой работы.

3.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципальных служащих Администрации и работников, замещающих отдельные должности Администрации, персональные данные, не входящие в Перечень персональных данных (Приложение № 1 к настоящему Положению), в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, личной жизни.

3.9. При сборе персональных данных специалист, осуществляющий кадровую работу, уполномоченный на сбор (получение) персональных данных непосредственно муниципальных служащих Администрации, работников, замещающих отдельные должности Администрации, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в Администрации, обязан разъяснить и взять расписку о разъяснении указанным субъектам персональных данных юридические последствия их отказа в предоставлении персональных данных (Приложение № 5 к настоящему Положению).

3.10. Ответственность за организацию защиты персональных данных и обеспечение их сохранности возлагается на оператора.

3.11. Защита персональных данных субъектов персональных данных от несанкционированного доступа и использования, а также обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных, обеспечивается оператором за счет средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным (материальным носителям персональных данных) и обеспечение их сохранности достигается:

- 1) запретом доступа к персональным данным (материальным носителям) без специального разрешения оператора;
- 2) определением должностей работников Администрации, допущенных к персональным данным;
- 3) хранением материальных носителей персональных данных в специально оборудованных и опечатываемых шкафах, сейфах;
- 4) определением оператором должностных лиц, ответственных за организацию обработки, учет, обеспечение сохранности персональных данных;
- 5) определением сроков и порядка хранения материальных носителей персональных данных;
- 6) ограничением и контролем за несанкционированным доступом посторонних лиц в помещения (к объектам), в которых располагаются (хранятся) материальные носители персональных данных или электронные средства их обработки (помещения, предназначенные для их хранения, оборудуются для опечатывания;
- 7) запретом нахождения посторонних лиц в помещениях, в которых хранятся или используются персональные данные в период их обработки;
- 8) выполнением организационно-технических мероприятий по защите персональных данных, предусмотренных для информационных систем персональных данных, при их обработке с использованием средств автоматизации;
- 9) строгим выполнением требований законодательства Российской Федерации, определяющего порядок обработки, распространения (передачи) и соблюдения конфиденциальности персональных данных.

3.13. Обязанность по исключению несанкционированного доступа к персональным данным, обеспечение их сохранности и конфиденциальности возлагается на лиц, допущенных к персональным данным и их использующих.

3.14. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.15. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Основным требованием при использовании персональных данных является обеспечение их конфиденциальности.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Указанное требование не распространяется на обезличенные и общедоступные персональные данные.

4.2. О намерении осуществлять обработку персональных данных и их использование (далее – использование персональных данных) оператор обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в сроки и порядке, установленные Федеральным законом «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

О всех изменениях сведений, представленных в уведомлении, оператор обязан в течение десяти рабочих дней с момента их возникновения уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

4.3. Доступ к персональным данным:

1) Доступ субъекта персональных данных к его персональным данным предоставляется оператором при его обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных.

2) Сведения о персональных данных должны быть представлены субъекту персональных данных в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

3) Доступ работников, осуществляющих непосредственную работу с персональными данными, к соответствующим персональным данным осуществляется оператором на основании определяемого и утверждаемого им перечня должностей работников, допускаемых к персональным данным субъектов персональных данных в силу их должностных обязанностей и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих данных (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4) Доступ в помещения предоставляется в соответствии с Порядком доступа служащих Администрации в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Положению).

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Администрации, работников, замещающих отдельные должности Администрации, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и отдельных должностей в Администрации, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

1) Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

2) Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц письменное подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

3) Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Администрации в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативно-правовыми актами по защите информации.

4) При передаче персональных данных за пределы Администрации в другие организации в целях выполнения производственных функций, заключать договоры с указанием в них о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены.

5) Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – компьютерных программах (далее – программы).

5.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в программы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться комиссией.

Лицами, осуществляющими обработку персональных данных, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, к уничтожению. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих

персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии Администрации (далее – экспертная комиссия), состав которой утверждается распоряжением Администрации. По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол, который подписывается председателем и членами экспертной комиссии.

6.2. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью уничтожителя бумаг (бумагорезательной машины).

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

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.

7. Правила работы с обезличенными данными

7.1. Обезличиванием персональных данных называются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (например, статистические данные).

7.2. Обезличивание персональных данных в Администрации при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативно-правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

7.3. Допускается обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации – производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.4. Работа с обезличенными данными осуществляется в порядке установленным законодательством Российской Федерации и внутренними нормативно-правовыми актами, регулирующими работу с персональными данными.

7.5. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по применению приказа Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных работниками Виноградовского

муниципального округа, ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных».

7.6. Перечень должностей работников Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных утверждается распоряжением Администрации.

8. Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности данных

8.1. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», определяет порядок действий, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации, а также цели, основания и виды внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Внутренний контроль).

8.2. Целью осуществления Внутреннего контроля в Администрации является соблюдение законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

8.3. Внутренний контроль осуществляется комиссией, образуемой распоряжением Администрации, в состав которой входит лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных.

Комиссия имеет право:

1) запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

3) вносить главе Виноградовского муниципального округа Архангельской области предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

8.4. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

8.5. Плановый контроль проводится в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации, не реже одного раза в год.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

План проведения проверок разрабатывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Срок проведения плановой проверки не может превышать одного месяца.

При проведении проверок условий обработки персональных данных должен быть полностью, объективно и всесторонне исследован порядок обработки персональных данных и его соответствие требованиям обработки данных, а именно:

- 1) соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 2) достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;
- 3) соблюдение правил доступа к персональным данным;
- 4) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- 5) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;
- 6) соблюдения принципов обработки персональных данных в Администрации;
- 7) соответствия локальных актов в области персональных данных Администрации действующему законодательству Российской Федерации;
- 8) выполнения сотрудниками Администрации требований и правил (в том числе особых) обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации;
- 9) перечней персональных данных, используемых для решения задач и функций структурными подразделениями Администрации и необходимости обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации;
- 10) правильность осуществления сбора, систематизации, сбора, записи, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных Администрации;
- 11) актуальность перечня должностей сотрудников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- 12) актуальность перечня должностей сотрудников Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- 13) соблюдение прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации;
- 14) соблюдение обязанностей Администрацией, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных;
- 15) порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации, в том числе соблюдения сроков предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлению, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;
- 16) наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации;
- 17) актуальность сведений, содержащихся в уведомлении Администрации об

обработке персональных данных;

18) актуальность перечня информационных систем персональных данных в Администрации;

19) наличие и актуальность сведений, содержащихся в правилах обработки персональных данных для каждой информационной системы персональных данных Администрации;

20) знания и соблюдение сотрудниками Администрации положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

21) знания и соблюдение сотрудниками Администрации положений локальных актов Администрации в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

22) знания и соблюдение сотрудниками Администрации инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;

23) соблюдение сотрудниками Администрации конфиденциальности персональных данных;

24) актуальность локальных актов Администрации в области обеспечения безопасности персональных данных, в том числе в Технических паспортах информационных систем персональных данных;

25) соблюдение сотрудниками Администрации требований по обеспечению безопасности персональных данных;

26) наличие локальных актов Администрации, технической и эксплуатационной документации технических и программных средств информационных систем персональных данных Администрации;

27) иных вопросов.

По результатам каждой проверки комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколом.

При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений, в протоколе заседания комиссии отображается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений, сроки их устранения и ответственные за устранение.

8.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных.

Срок проведения внеплановой проверки составляет 14 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

8.7. По существу, поставленных в обращении (жалобе) вопросов комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю. Срок ответа заявителю не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

9. Права и обязанности оператора и субъекта персональных данных

9.1. Субъект персональных данных имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное

получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

9.2. Субъект персональных данных имеет право получать информацию, которая касается обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Администрации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

9.5. Субъект персональных данных имеет право требовать извещения сотрудниками Администрации всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.6. Субъекты персональных данных вправе требовать от Администрации 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.

9.7. Информация, предусмотренная пунктом 9.6 настоящего Положения, должна быть предоставлена субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.8. Информация, предусмотренная пунктом 9.6 настоящего Положения, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальными служащими структурных подразделений Администрации, осуществляющими обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

- 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, 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.

9.9. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 9.6 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 9.6 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9.9 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 9.8 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.11. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9.8 и 9.9 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

9.12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

9.13. Субъект персональных данных обязан:

- 1) представлять достоверные сведения о себе;
- 2) в срок, не превышающий 5 дней, сообщать оператору или уполномоченному им лицу изменения своих персональных данных.

9.14. Оператор обязан:

1) при организации работы с персональными данными и их использовании принимать необходимые организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

2) использовать персональные данные для достижения только заявленных целей или в целях обеспечения выполнения требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) при организации работы с персональными данными и их использовании получать персональные данные только от субъекта персональных данных;

4) разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения ими конкретных функций;

5) представлять доказательства получения согласия субъекта персональных данных на использование его персональных данных, а в случае использования общедоступных персональных данных – доказывать, что они являются общедоступными;

6) при получении письменного согласия субъекта персональных данных на использование его персональных данных разъяснить ему порядок принятия решения, в том числе и на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

7) при наличии возражений оператор обязан рассмотреть их в течение семи рабочих дней со дня их получения и уведомить субъекта персональных данных о результатах их рассмотрения;

8) в предусмотренных федеральным законодательством случаях обязательного представления субъектом персональных данных своих персональных данных разъяснить ему юридические последствия отказа их представления;

9) определять и утверждать перечень должностей работников, уполномоченных для работы с персональными данными и их использования;

10) предупреждать работников, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от них подтверждения того, что это правило соблюдено;

11) предоставлять субъекту персональных данных доступ к его персональным данным или иную информацию, касающуюся их использования и обработки, в объеме и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

12) при получении персональных данных не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, если они были представлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, до начала их использования представить субъекту персональных данных следующую информацию:

13) наименование (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес оператора или его представителя;

14) цель использования (обработки) персональных данных и ее правовое основание;

15) о предполагаемых пользователях персональных данных;

16) установленные федеральным законодательством права субъекта персональных данных;

17) при получении персональных данных у третьей стороны оператор обязан уведомить об этом субъекта персональных данных и получить его письменное согласие на их использование (обработку);

18) в случае отзыва субъектом персональных данных своего согласия прекратить обработку его персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта

персональных данных;

19) при обращении или по запросу субъекта персональных данных либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных по выявленным фактам недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора, осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса на период проверки. При подтверждении факта недостоверности персональных данных на основании документов, представленных субъектом персональных данных либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточнить персональные данные и снять их блокирование;

20) при выявлении неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устранить допущенные нарушения. При невозможности устранения нарушений в указанный срок – уничтожить персональные данные;

21) об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, и указанный орган;

22) при достижении цели использования персональных данных незамедлительно прекратить их обработку и уничтожить в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Уведомить об этом субъекта персональных данных.

9.15. Оператору запрещается:

1) получать, использовать и приобщать к личному делу или иному материальному носителю персональных данных субъекта персональных данных, не установленные законодательством Российской Федерации;

2) передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

3) принимать решения, порождающие юридические последствия в отношении субъекта персональных данных, на основании данных автоматизированной обработки персональных данных, за исключением случаев:

– наличия письменного согласия субъекта персональных данных;

– предусмотренных федеральными законами, устанавливающими ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов персональных данных, которые подлежат обработке, а также полномочия оператора по мерам обеспечения соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1. Работники Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в

Администрации назначается из числа должностных лиц распоряжением Администрации.

10.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящим Положением, инструкцией пользователя Администрации по защите персональных данных при обработке в информационных системах, должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации и несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

10.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации обязан организовать:

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

2) осуществление внутреннего контроля за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доведение до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, муниципальные правовые акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации;

5) в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принять необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации, включающей:

1) цели обработки персональных данных;

2) категории обрабатываемых персональных данных;

3) категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

4) правовые основания обработки персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

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;

7) дату начала обработки персональных данных;

8) срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

Приложение № 1
к Положению об обработке
персональных данных в администрации
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в
администрации Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

В администрации Виноградовского муниципального округа Архангельской области обрабатывается следующий перечень персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация по диплому);
- 16) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) адрес электронной почты;

- 21) адреса сайтов и (или) страниц сайтов;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) сведения о классном чине федеральной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде гражданской службы, квалификационном разряде, классном чине муниципальной службы субъекта Российской Федерации;
- 24) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 30) реквизиты расчетного счета.

Приложение № 2
к Положению об обработке
персональных данных в администрации
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, допускаемых
к персональным данным субъектов
персональных данных в силу их должностных
обязанностей и несущих ответственность
в соответствии с законодательством
Российской Федерации за нарушение режима
защиты этих данных в администрации
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

Должности служащих администрации Виноградовского муниципального округа Архангельской области, допущенные к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным:

Руководство:

1. глава Виноградовского муниципального округа;
2. первый заместитель главы администрации;
3. заместитель главы администрации по социальным вопросам;
4. заместитель главы – руководитель аппарата администрации.
5. Главный специалист по социальной политике администрации.

Отдел организационной и кадровой работы администрации:

6. начальник отдела;
7. главный специалист.
8. Главный специалист по связям с общественностью администрации.

Отдел информационных технологий и защиты информации администрации:

9. начальник отдела;
10. главный специалист.

Отдел по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне администрации:

11. начальник отдела;
12. главный специалист.

Отдел архитектуры и строительства администрации:

13. начальник отдела;
14. главный специалист.

Юридический отдел администрации:

15. начальник отдела;
16. главный специалист.

Отдел экономики администрации:

17. начальник отдела;
18. главный специалист.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации:

19. начальник отдела;
20. главный специалист.

Архивный отдел администрации:

21. начальник отдела;
22. главный специалист.

Отдел АПК и торговли администрации:

23. начальник отдела;
24. главный специалист.

Муниципальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав:

25. заместитель председателя муниципальной комиссии;
26. главный специалист, ответственный секретарь муниципальной комиссии.

Отдел опеки и попечительства администрации:

27. начальник отдела;
28. ведущий специалист.

Отдел дорожной деятельности, транспорта, благоустройства и экологии администрации:

29. начальник отдела;
30. главный специалист.

Отдел закупок администрации:

31. начальник отдела;
32. главный специалист.

Административная комиссия:

33. главный специалист.

Приложение № 3
к Положению об обработке
персональных данных в администрации
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

В _____
(наименование организации)

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника полностью)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

исполняющий(ая) должностные обязанности _____
_____ (должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

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

3. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

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

5. После прекращения права на доступ к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(подпись)

(дата)

Приложение № 4
к Положению об обработке
персональных данных в администрации
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан

(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Виноградовского муниципального округа на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;

- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация по диплому);
- 16) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) адрес электронной почты;
- 21) адреса сайтов и (или) страниц сайтов;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) сведения о классном чине федеральной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде гражданской службы, квалификационном разряде, классном чине муниципальной службы субъекта Российской Федерации;
- 24) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 30) номер расчетного счета;
- 31) номер банковской карты;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию Виноградовского муниципального округа действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и в течение всего срока прохождения муниципальной службы Российской Федерации (работы) в администрации Виноградовского муниципального округа;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Виноградовского муниципального округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального

закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в администрации Виноградовского муниципального округа в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

– персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Виноградовского муниципального округа функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 5
к Положению об обработке
персональных данных в администрации
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа в предоставлении своих персональных данных

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Виноградовского муниципального округа.

В соответствии со статьей 29 Федерального закона 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, администрацией Виноградовского муниципального округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам администрации Виноградовского муниципального округа в связи с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

Приложение № 6
к Положению об обработке
персональных данных в администрации
Виноградовского муниципального округа
Архангельской области

ПОРЯДОК
доступа служащих администрации Виноградовского
муниципального округа Архангельской области
в помещения администрации Виноградовского
муниципального округа Архангельской области,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа служащих администрации Виноградовского муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»; постановления 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 и муниципальными органами»; Приказом ФСТЭК РФ от 5 февраля 2010 года № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

2. Целью настоящего порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в администрации Виноградовского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация).

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники и должностные лица Администрации, 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.

4. 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 средств автоматизации.

4.1. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители

информации, допускаются только работники и должностные лица администрации, получившие доступ к персональным данным.

4.2. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками и должностными лицами администрации, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников и должностных лиц администрации, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией.

4.3. Работники и должностные лица Администрации, получившие доступ к персональным данным, не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников администрации, не уполномоченных на обработку персональных данных.

5. 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.

5.1. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5.2. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, запирающихся на ключ.

5.3. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

5.4. Во время уборки помещений документы конфиденциального характера должны находиться в запирающемся металлическом шкафу, компьютерная техника выключена или заблокирована.

5.5. В нерабочее время помещение запирается на ключ, в конце рабочего дня ключ сдается на пост дежурного единой дежурно-диспетчерской службы администрации.

5.6. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения администрации, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители отделов, осуществляющих обработку персональных данных.