

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2019 № 150

с. Мамонтово

Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, в сфере обработки персональных данных в Администрации Мамонтовского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации Мамонтовского района (Приложение 1);
- 2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение 2);
- 3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации Мамонтовского района (Приложение 3);
- 4) Перечень информационных систем персональных данных (Приложение 4);
- 5) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Мамонтовского района (Приложение 5);
- 6) Перечень лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальных служащих Администрации Мамонтовского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 6);

- 7) Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Мамонтовского района (Приложение 8)
- 8) Типовое обязательство муниципального служащего Администрации Мамонтовского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 8);
- 9) Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных (Приложение 9);
- 10) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 10);
- 11) Типовую форму запроса субъекта персональных данных или его законного представителя (Приложение 11);
- 12) Порядок доступа муниципальных служащих Администрации района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 12).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Гроо Е.А.

Глава района



С.А. Волчков

**Правила
обработки персональных данных, устанавливающие процедуры,
направленные на выявление и предотвращение нарушений
законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в
Администрации Мамонтовского района.**

1. Общие положения

1.1. Правила предназначены для установления единообразной организации обращения с персональными данными в Администрации Мамонтовского района (далее – Администрация района):

муниципальных служащих и работников Администрации района;
лиц, имеющих договорные отношения гражданско-правового характера с Администрацией района;
руководителей предприятий, учреждений, подведомственных Администрации района;
физических лиц и их представителей (лица, действующие по доверенности физических лиц), подающих заявления (обращающиеся) в администрацию района за предоставлением государственных и муниципальных услуг;
граждан из числа соискателей вакантных должностей в администрации района.

1.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) и необходимая Администрации района в связи с трудовыми отношениями, или предполагаемым возникновением или рассмотрением обращения.

1.3. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных.

1.4. Организация обращения с персональными данными предусматривает выполнение следующих действий со сведениями, перечисленными в перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации района:

сбор сведений;
запись сведений на материальный носитель;
систематизацию сведений;
хранение сведений;
накопление сведений;
обновление ранее полученных сведений;
извлечение сведений из состава других сведений;
передачу сведений;

блокирование сведений;
удаление и уничтожение(удаление, исключающее возможность восстановления в первичном виде) сведений;
выполнение иных действий.

1.5. Выполнение действий, перечисленных в п.1.4., допускается с использованием средств автоматизации (Средств вычислительной техники) или без использования таких средств.

1.6. При обработке персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

наличие законных оснований для обработки; ограничение (конкретизации) цели обработки;

соответствия содержания, объема, иных характеристик персональных данных цели обработки;

раздельная обработка несовместимых персональных данных, в т.ч. в связи с различным целевым назначением соответствующих групп (массивов) персональных данных;

обеспечение точности, полноты (достаточности) и актуальности персональных данных в процессе обработки;

соответствие срока хранения персональных данных с целью их обработки.

1.7. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1.7.1. наличия у Администрации района полученного в установленном порядке согласия субъекта персональных данных на их обработку;

1.7.2. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством на Администрацию района функций, полномочий и обязанностей;

1.7.3. обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах; для исполнения судебного акта, акта другого органа (должностного лица), подлежащих исполнению в соответствии с законодательством об исполнительном производстве;

1.7.4. обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги;

1.7.5. обработка персональных данных необходима для исполнения договоров, стороной которого (выгодопреобретателем или поручителем, по которому) является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

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

1.7.7. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Администрации района или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав и законных

интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», либо достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

1.7.8. обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

1.7.9. обработка персональных данных необходима в статистических или исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

1.7.10. осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

1.7.11. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2. Получение согласия на обработку персональных данных. Документы, содержащие персональные данные.

2.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своих интересах. Согласие должно быть конкретным, информированным и сознательным.

2.2. Согласие на обработку персональных данных дается субъектом персональных данных (его представителем) в письменной форме (далее письменное согласие).

2.3. Письменное согласие должно включать:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, серию и номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, серию и номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

наименование и адрес Администрации района;

цель обработки персональных данных, на обработку которых дается письменное согласие;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации района, если обработка поручена такому лицу;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается письменное согласие, общее описание используемых Администрацией района способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных; подпись субъекта персональных данных либо его представителя.

2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в письменной форме.

2.5. В состав персональных данных, обрабатываемых Администрацией района, могут входить:

- анкетные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора (служебного контракта), гражданско-правового договора;
- сведения о доходах и наличии материальных ценностей;
- личные дела и трудовые книжки муниципальных служащих;
- другие сведения.

Конкретный состав персональных данных определяется перечнем, утверждаемым Администрацией района.

3. Обязанности Администрации района по соблюдению требований к обработке персональных данных.

3.1. Администрация района обязана предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию:

- о подтверждении факта обработки персональных данных Администрацией района;

- о правовых основаниях и цели обработки персональных данных;

- о применяемых Администрацией района способах обработки персональных данных;

- о наименовании и месте нахождения Администрации района, о лицах (за исключением работников Администрации района), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты на основании договора с Администрацией района или федерального закона;

об обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, источнике их получения, если иной порядок их предоставления не предусмотрен федеральным законом;

о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

о наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные федеральными законами в связи с выполнением Администрацией района обработки персональных данных;

о юридических последствиях отказа субъекта персональных данных предоставить персональные данные, если их представление является обязательным в соответствии с федеральным законом.

3.2. Администрация района обязана принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

3.3. Администрация района назначает ответственного за организацию обработки персональных данных посредством издания соответствующего распоряжения.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением Администрацией района законодательства Российской Федерации о персональных данных;

доводить до сведения работников Администрации района положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов, распоряжений по вопросам обработки персональных данных;

организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, касающихся обработки персональных данных.

3.4. Администрация района определяет круг лиц, допущенных к обработке персональных данных.

3.5. Администрация района принимает правовые акты, определяющие организацию обработки персональных данных, издает распоряжения по вопросам обработки персональных данных и установления процедур, направленные на предотвращение и выявление нарушений, а также устранение последствий нарушений таких требований (процедур).

3.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан изучить положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требования к защите персональных данных, правовые акты Администрации района по вопросам обработки персональных данных.

3.7. Администрация района обязана обеспечить неограниченный доступ:

к документу, определяющему организацию обработки персональных данных;

к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных Администрации района.

3.8. До начала обработки персональных данных Администрация района обязана уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением персональных данных:

обрабатываемых, в соответствии с трудовым законодательством;

полученных Администрацией района в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются Администрацией района исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

сделанных субъектом персональных данных общедоступными;

включающих только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Администрация района или в иных аналогичных целях;

включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус государственных автоматизированных информационных систем (ГАИС), а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

3.9. Уведомление направляется в виде бумажного или электронного документа и подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных и его непосредственным начальником. Уведомление должно содержать сведения, предусмотренные Федеральным законом от 07.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

4. Выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

4.1. К принимаемым Администрацией района мерам по выявлению и защите персональных данных субъектов персональных данных относятся:

назначение работника, ответственного за организацию обработки персональных данных;

ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями действующего законодательства о персональных данных и иными документами по вопросам обработки персональных данных;

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

применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

осуществление оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных;

осуществление контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

5. Сроки обработки и хранения, уничтожения персональных данных.

5.1. Сроки обработки персональных данных должны ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных.

Определение сроков хранения осуществляется в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле Российской Федерации, в том числе в соответствии с перечнем типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, номенклатурой дел Администрации района.

5.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация района обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, указанный орган.

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

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 « 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяют сроки и последовательность действий при рассмотрении поступающих в Администрацию Мамонтовского района (далее - Администрация района) запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор – Администрация района, организующая и осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных.

3. Субъектами персональных данных в Администрации района и ее структурных подразделениях являются сотрудники Администрации района и ее структурных подразделений, граждане, претендующие на замещение должностей в администрации Мамонтовского района и ее структурных подразделениях, и лица, состоящие с ними в родстве (свойстве), а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в администрации мамонтовского района и ее структурных подразделениях в связи с представлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

4. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон № 152-ФЗ), за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели

обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5. Сведения 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.

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

7. В случае если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (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. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 7 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 4 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 5 и 6 настоящих Правил согласно Федеральному закону № 52 – ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность предоставления доказательств обоснованного отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если:

10.1. обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

10.2. обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессиональным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

10.3. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

10.4. доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

10.5. обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

11. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных:

11.1. оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152 –ФЗ, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

11.2. в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о существующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со

дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11.3. оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;

11.4. оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации Мамонтовского района.

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

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

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации Мамонтовского района (далее Администрация района) и ее структурных подразделениях организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

4. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Мамонтовского района и ее структурных подразделениях либо комиссией, образуемой распоряжением Администрации района.

5. Внеплановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации района проводятся на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных.

6. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;
состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;
наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации района и ее структурных подразделениях (комиссия) имеют право:

запрашивать у муниципальных служащих, работников Администрации района информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

вносить главе района, руководителю структурного подразделения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

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

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений составляется заключение.

Приложение 4
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 19.04.2019 № 150

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных

- 1С Бухгалтерия
- 1СЗарплата и кадры бюджетного учреждения
- Официальный сайт Администрации Мамонтовского района(mamontovo22.ru)
- Информационное обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в Администрации Мамонтовского
района

1. Общие положения

1.1. Перечень персональных данных, подлежащих защите в Администрации района (далее - Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Сведения, составляющие персональные данные

2.1. В связи с заключением трудового договора граждане предоставляют Администрации Мамонтовского района (далее – Администрация района) следующие персональные данные:

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

 число, месяц, год рождения;

 место рождения;

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

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

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

 номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

 реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

 идентификационный номер налогоплательщика;

 реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

 реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

 сведения о трудовой деятельности;

 сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

сведения об ученой степени, ученом звании;
информация о владении иностранными языками, степень владения;
медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну; фотографии;

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, результаты квалификационных экзаменов, а также сведения о прежнем месте работы;

сведения о пребывании за границей;

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

сведения о заграничном паспорте (номер, серия, кем и когда выдан);

сведения о наличии близких родственников, постоянно проживающих (проживавших) за границей;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных разделом 3 настоящего Перечня.

2.2. Персональные данные, содержащиеся в перечисленных в п. 2.1 документах, вносятся в личную карточку муниципального служащего, работника.

2.3. При заключении договора гражданско-правового характера предъявляются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество;

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

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

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер расчетного счета;

номер банковской карты.

2.4. В связи с оказанием муниципальных услуг граждане предоставляют в распоряжение Администрации персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации по каждому виду услуг.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Целями обработки указанных выше персональных данных являются:

исполнение полномочий Администрации района, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

организация учета муниципальных служащих, работников Администрации района для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия служащему в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами;

оказание муниципальных услуг.

ПЕРЕЧЕНЬ

**лиц замещающих муниципальные должности и должности
муниципальных служащих Администрации Мамонтовского района,
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных
данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава Мамонтовского района;
2. Первый заместитель главы Администрации района;
3. Заместитель главы Администрации района;
4. Управляющий делами Администрации района;
5. Председатель комитета по экономике;
6. Председатель комитета по имущественным и земельным отношениям;
7. Главный специалист комитета по имущественным и земельным отношениям;
8. Ведущий специалист комитета по имущественным и земельным отношениям;
9. Начальник отдела учета и отчетности;
10. Главный специалист отдела учета и отчетности;
11. Начальник отдела по работе с территориями;
12. Главный специалист отдела по работе с территориями;
13. Начальник архивного отдела;
14. Председатель комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ, главный архитектор района
15. Заместитель председателя комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ
16. Главный специалист комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ
17. Ведущий специалист комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ;
18. Специалист комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ;
19. Специалист по муниципальным услугам;
20. Главный специалист Администрации района;
21. Заместитель начальника отдела программного обеспечения;
22. Специалист отдела программного обеспечения,

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ответственного за организацию обработки персональных данных в
Администрации Мамонтовского района

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовыми актами муниципального образования Мамонтовский район в области защиты персональных данных, настоящей должностным регламентом.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения работников положения законодательства РФ 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 (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу района о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных, ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы района;

выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие

персональные данные, из здания Администрации района без разрешения главы района.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов Администрации района по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
муниципального служащего Администрации Мамонтовского района
Алтайского края, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в
связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и (или) увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

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

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

(или представителя субъекта персональных данных))

(адрес субъекта персональных данных (его представителя)

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

сведения о дате выдачи указанного документа

и выдавшем его органе),

(реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя субъекта

персональных данных)

РАЗРЕШЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю письменное согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе Администрации Мамонтовского района, находящейся по адресу: Алтайский край Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Советская,148, любым законодательно дозволенным способом.

Разрешение дается на обработку следующих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество.

Пол.

Дата и место рождения.

Паспортные данные.

Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.

Номера телефонов.

Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

Данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот.

Отношение к воинской обязанности.

Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы.

СНИЛС.

ИНН.

Сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью в Администрации Мамонтовского района.

Данные о моих доходах в Администрацию Мамонтовского района.

Информация о моих деловых качествах.

Обработка данных осуществляется с целью:

Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.

Оформления и регулирования трудовых отношений.

Отражения информации в кадровых документах.

Начисления заработной платы.

Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.

Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.

Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы.

Предоставления налоговых вычетов.

Обеспечения безопасных условий труда.

Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.

Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

Обработка персональных данных поручается _____

(наименование или фамилию, имя, отчество,

адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению

оператора (указать наименование оператора), если обработка будет поручена такому лицу)

(подпись субъекта персональных данных или его представителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Уважаемый (ая), _____!
(инициалы субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

требовать уточнения своих 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;

на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

ТИПОВАЯ ФОРМА
запроса субъекта персональных данных или его законного представителя

Администрация Мамонтовского района

(фамилия, имя, отчество, номер основного документа,

удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его
представителя,

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

ЗАПРОС

на прекращение обработки персональных данных в связи с отзывом согласия на
обработку персональных данных

В соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных» и в
связи с

прошу вас прекратить обработку моих персональных данных:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:
_____ в установленные законом сроки.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОРЯДОК
доступа муниципальных служащих Администрации района в помещения, в
которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников Администрации Мамонтовского района (далее – работники) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, устанавливает единые требования к доступу работников Администрации Мамонтовского района в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в работниках Администрации района, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Администрации района. Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все муниципальные служащие, работники Администрации района, имеющие право доступа в помещения Администрации района и ее структурных подразделений, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных, а также должностные лица и служащие, которые осуществляют обработку персональных данных.

2. Организация доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных

2.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

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

2.3. Нахождение лиц в помещениях Администрации района, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении лица, уполномоченного на обработку персональных данных.

2.4. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

2.5. Последний служащий, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

2.6. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении работников, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

3. Контроль соблюдения доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных

3.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения служащим настоящего Порядка проводит со служащим разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения - уведомляет главу района, руководителя структурного подразделения соответственно.