



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 14 " 10 2016 г.

с.Ножай-Юрт

№ 83

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных
в администрации Ножай-Юртовского муниципального района

Администрация Ножай-Юртовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Ножай-Юртовского муниципального района согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Ножай-Юртовского муниципального района.

Глава администрации
Ножай-Юртовского муниципального района



В.С. Геремеев

Приложение 1

постановлению администрации

Ножай-Юртовского муниципального района

от « 19 » 10 2016 г. № 83

Положение

об обработке и защите персональных данных
в администрации Ножай-Юртовского муниципального района

1. Общие положения

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

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации"), Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"), Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 126-ФЗ "О связи", Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (далее - Федеральный закон "О лицензировании отдельных видов деятельности"), Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2124-1 "О средствах массовой информации" (далее - Закон Российской Федерации "О средствах массовой информации"), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 112 "Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 года N 228 "О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 года N 723 "О порядке ввода в эксплуатацию отделанных государственных информационных систем", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 года N 63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" (далее - постановление Правительства Российской Федерации "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения"), распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению в государственный орган гражданином

Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 года N 1752-р об утверждении перечня документов, прилагаемых заявителем к заявлению о регистрации (перерегистрации) средства массовой информации, приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 года N 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных".

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

II. Условия и порядок обработки персональных данных сотрудников администрации муниципального района

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

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

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

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

- 2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 2.2.13. сведения о трудовой деятельности;
- 2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 2.2.16. сведения об ученой степени;
- 2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 2.2.19. фотография;
- 2.2.20. сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 2.2.21. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

- 2.2.22. сведения о пребывании за границей;
- 2.2.23. информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 2.2.24. информация о наличии или отсутствии судимости;
- 2.2.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 2.2.26. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 2.2.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 2.2.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 2.2.29. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 2.2.30. номер расчетного счета;
- 2.2.31. номер банковской карты;
- 2.2.32. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

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

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

гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Обработка персональных данных сотрудников администрации муниципального района и граждан, претендующих на замещение должностей администрации муниципального района, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

2.5.2. при трансграничной передаче персональных данных;

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

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

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

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

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

2.8.2. копирования оригиналов документов;

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

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.5. внесения персональных данных в информационные системы Роскомнадзора, используемые кадровым подразделением администрации муниципального района.

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

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

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

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

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

III. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального района и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

3.1. В администрации муниципального района осуществляется обработка персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального района и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в

связи с рассмотрением вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

3.2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, определяется постановлением Правительства Российской Федерации "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения", и включает в себя:

3.2.1. фамилию, имя, отчество;

3.2.2. вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;

3.2.3. адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

3.2.4. сведения о составе семьи;

3.2.5. персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности государственного служащего и (или) членов его семьи жилых помещений, кроме жилого помещения, в котором они зарегистрированы (с предоставлением при необходимости их оригиналов), документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения;

3.2.6. иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального района при постановке на учет для получения единовременной выплаты осуществляется на основании заявления государственного служащего, представляемого в Комиссию Роскомнадзора по рассмотрению вопросов о постановке на учет федеральных государственных гражданских служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - Комиссия).

3.4. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального района в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, в частности сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется должностными лицами, входящими в состав Комиссии, путем:

3.4.1. получения оригиналов необходимых документов;

3.4.2. предоставления заверенных в установленном порядке копий документов.

3.5. Комиссия вправе проверять сведения, содержащиеся в документах, представленных муниципальными служащими администрации муниципального района о наличии условий, необходимых для постановки государственного служащего на учет для получения единовременной субсидии на получение жилья.

3.6. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального района, полученных в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

4.1. В администрации муниципального района обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих государственных услуг и исполнения государственных функций:

4.1.1. организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции администрации муниципального района;

4.1.2. разрешительная и регистрационная деятельность;

4.1.3. ведение реестров в сфере деятельности администрации муниципального района;

4.1.4. осуществление деятельности по защите прав субъектов персональных данных.

4.2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию муниципального района 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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации муниципального района подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

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

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

4.3.2. почтовый адрес;

4.3.3. адрес электронной почты;

4.3.4. указанный в обращении контактный телефон;

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

4.4. При регистрации средств массовой информации осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

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

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

4.4.3. адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

4.4.4. номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

4.5. В рамках регистрационной и разрешительной деятельности в области связи могут обрабатываться следующие персональные данные заявителей:

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

4.5.2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;

4.5.3. адрес места жительства;

4.5.4. номер контактного телефона и, при наличии, адрес электронной почты.

4.6. В рамках осуществления деятельности по защите прав субъектов персональных данных осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

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

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

4.6.3. почтовый адрес места жительства;

4.6.4. адрес электронной почты;

4.6.5. номер телефона;

4.6.6. идентификационный номер налогоплательщика;

4.6.7. сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;

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

4.7. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Российской Федерации "О средствах массовой информации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в установленной сфере ведения Управления.

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

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

4.9.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

4.9.2. заверения копий документов;

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

4.9.4. внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Единой информационной системы Роскомнадзора.

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

4.11. При предоставлении государственной услуги или исполнении государственной функции администрацией муниципального района запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

4.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацией муниципального района осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

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

5.1. Обработка персональных данных в администрации муниципального района осуществляется:

5.1.1. В "Информационной системе персональных данных Роскомнадзора";

5.1.2. На аттестованных под обработку персональных данных автоматизированных рабочих местах, входящих в состав "Единой информационной системы Роскомнадзора";

5.1.3. В информационной системе "1С: Предприятие 8";

5.1.4. На автоматизированных рабочих местах сотрудников кадрового подразделения администрации муниципального района.

5.2. "Информационная система персональных данных Роскомнадзора" (далее - ИСПДн Роскомнадзора), содержит персональные данные сотрудников администрации муниципального района, субъектов (заявителей), обратившихся в администрацию муниципального района в целях получения государственных услуг или в связи с исполнением государственных функций, и включает:

5.2.1. персональный идентификатор;

5.2.2. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

5.2.3. вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

5.2.4. серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.2.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;

5.2.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;

5.2.7. контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;

5.2.8. адрес электронной почты субъекта персональных данных;

5.2.9. ИНН субъекта персональных данных.

5.3. Аттестованные в соответствии с законодательством Российской Федерации под обработку персональных данных автоматизированные рабочие места, входящие в состав "Единой информационной системы Роскомнадзора" (далее - АРМ ЕИС Роскомнадзора), включают персональные данные субъектов, получаемые сотрудниками администрации муниципального района в рамках предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, и включают:

5.3.1. персональный идентификатор;

5.3.2. адрес места жительства субъекта персональных данных;

5.3.3. почтовый адрес субъекта персональных данных;

5.3.4. телефон субъекта персональных данных;

5.3.5. факс субъекта персональных данных;

5.3.6. адрес электронной почты субъекта персональных данных.

5.4. Информационная система "ИС: Предприятие 8" и прикладные программные подсистемы "АКСИОК" и "ИС Бухгалтерия", содержат персональные данные сотрудников администрации муниципального района и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых администрацией муниципального района, и включает:

5.4.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

5.4.2. дату рождения субъекта персональных данных;

5.4.3. место рождения субъекта персональных данных;

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

5.4.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;

5.4.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;

5.4.7. телефон субъекта персональных данных;

5.4.8. ИНН субъекта персональных данных;

5.4.9. табельный номер субъекта персональных данных;

5.4.10. должность субъекта персональных данных;

5.4.11. номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

5.5. Автоматизированные рабочие места сотрудников кадрового подразделения администрации муниципального района, предполагают обработку персональных данных сотрудников администрации муниципального района, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

5.6. Муниципальным служащим структурных подразделений администрации муниципального района, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Роскомнадзора. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами государственных служащих администрации муниципального района.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Единого портала государственных услуг или официального сайта Роскомнадзора, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

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

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

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

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

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

5.7.5. учет машинных носителей персональных данных;

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

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

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

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

5.8. Должностное лицо администрации муниципального района, ответственное за обеспечение информационной безопасности в администрации муниципального района, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

5.9. Должностное лицо администрации муниципального района, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, должно обеспечить:

5.9.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального района и руководителя администрации муниципального района;

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

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

5.9.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

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

5.9.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных,

использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

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

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

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

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

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

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

6.2. Администрация муниципального района в рамках СМЭВ на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемые в центральном аппарате Роскомнадзора, в следующие федеральные органы исполнительной власти:

6.2.1. в Федеральное агентство связи - фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика владельца лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг связи;

6.2.2. в Министерство внутренних дел Российской Федерации - фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика владельца разрешения на использование радиочастот;

6.2.3. в Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям, Федеральную таможенную службу - фамилию, имя, отчество учредителя средства массовой информации.

6.3. Администрация муниципального района в рамках СМЭВ вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в следующие федеральные органы исполнительной власти:

6.3.1. в Федеральную налоговую службу - о предоставлении информации из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения об учредителях физических лицах);

6.3.2. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - о предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в отношении правообладателей (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, место рождения, адрес места жительства, гражданство);

6.3.3. в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - о предоставлении фамилии, имени, отчества судовладельца.

6.4. Обработка персональных данных также осуществляется администрацией муниципального района в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VII. Сроки обработки и хранения персональных данных

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

7.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу администрации муниципального района (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом

подразделении администрации муниципального района в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации муниципального района или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

7.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников администрации муниципального района, хранятся в кадровом подразделении администрации муниципального района в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации муниципального района или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

7.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников администрации муниципального района, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении администрации муниципального района с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации муниципального района или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

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

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

7.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в администрацию муниципального района в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

7.3. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию муниципального района лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

7.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией муниципального района

государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях администрации муниципального района, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях администрации муниципального района.

7.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

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

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

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

8.1. Структурным подразделением администрации муниципального района, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, состав которой утверждается приказом администрации муниципального района.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем администрации муниципального района.

8.3. Администрацией муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная

организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо администрации муниципального района, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

8.4. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом администрации муниципального района, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

8.5. 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.

IX. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

9.1. Сотрудники администрации муниципального района, граждане, претендующие на замещение должностей администрации муниципального района, и лица, состоящие с ними в родстве (свойстве), а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в администрации муниципального района в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением государственных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

9.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в администрации муниципального района;

9.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

9.1.3. применяемые в администрации муниципального района способы обработки персональных данных;

9.1.4. наименование и место нахождения администрации муниципального района, сведения о лицах (за исключением государственных служащих администрации муниципального района), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией муниципального района или на основании федерального закона;

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

9.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации муниципального района;

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

9.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

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

9.2. Лица, указанные в пункте 9.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от администрации муниципального района 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.

9.3. Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1-9.1.10 пункта 9.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

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

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

9.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией муниципального района (документ,

подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, оказание Управлением государственной услуги или осуществление государственной функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации муниципального района, 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.

9.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 9.1.1-9.1.10 пункта 9.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию муниципального района или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию муниципального района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 9.1.1-9.1.10 пункта 9.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 9.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.7. Администрация муниципального района вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9.5 и 9.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

Х. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального района

10.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального района (далее - Ответственный за обработку персональных данных в администрации муниципального района) назначается руководителем администрации муниципального района из числа заместителей руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

10.2. Ответственный за обработку персональных данных администрации муниципального района в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

10.3. Ответственный за обработку персональных данных администрации муниципального района обязан:

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

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

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

10.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации муниципального района ;

10.3.5. в случае нарушения в администрации муниципального района требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

10.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации муниципального района и включающей:

10.4.1.1. цели обработки персональных данных;

- 10.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;
- 10.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 10.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;
- 10.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации муниципального района способов обработки персональных данных;
- 10.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 10.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;
- 10.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- 10.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 10.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- 10.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального района , иных муниципальных служащих администрации муниципального района с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
- 10.5. Ответственный за обработку персональных данных в администрации муниципального района несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в администрации муниципального района в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.