АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 23.07. 2019 г с. Ярково №97

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152 "О персональных данных" и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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", администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Начальнику отдела организационной работы и муниципальной службы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района.

2.1. ознакомить всех работников администрации муниципального района с настоящим постановлением под подпись;

2.2. обеспечить ознакомление с настоящим постановлением под подпись лиц, вновь принимаемых на работу в администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района.

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации Ярковского сельсовета путём размещения полного теста документа и на официальном сайте администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ярковского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области С.А. Гореликов

Утверждено

постановлением администрации

Ярковского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области

от 23.07.2019г №97

Положение

об обработке и защите персональных данных в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"), Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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".

1.3. В настоящем Положении используются понятия, определенные в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ"О персональных данных".

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

1.5. Перечень должностей работников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается распоряжением администрации.

II. Условия и порядок обработки персональных данных

муниципальных служащих администрации, граждан,

претендующих на замещение должностей муниципальной службы

администрации, лиц, замещающих должности руководителей

подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, работников, не являющихся муниципальными служащими.

2.1. Персональные данные муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, работников, не являющихся муниципальными служащими, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации в прохождении муниципальной службы, лицам, замещающим должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, работникам, не являющимся муниципальными служащими, в целях содействия выполнению работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации и членов их семьи, обеспечения работника администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, работников, не являющихся муниципальными служащими, администрацией возможна только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Письменное согласие муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, работников, не являющихся муниципальными служащими, на обработку персональных данных должно включать в себя сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, работников, не являющихся муниципальными служащими:

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 - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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 муниципальную 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 гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы.

2.2.21. Информация, содержащаяся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту).

2.2.22. Сведения о пребывании за границей.

2.2.23. Информация о классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной гражданской службы, квалификационном разряде 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 своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих и граждан при поступлении на муниципальную службу в соответствии с утвержденным Перечнем должностей муниципальной службы.

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 муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, работников, не являющихся муниципальными служащими, 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" и положениями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации, закона Новосибирской области "О муниципальной службе в Новосибирской области".

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, работников, не являющихся муниципальными служащими, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, работников, не являющихся муниципальными служащими, 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 о муниципальной службе.

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 муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, работников, не являющихся муниципальными служащими, осуществляется отделом организационной работы и муниципальной службы администрации (далее - кадровое подразделение администрации), сектором учета и отчетности администрации (далее - сектор учета и отчетности) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, работников, не являющихся муниципальными служащими, осуществляется путем:

2.8.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, представляемые в кадровое подразделение администрации).

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 администрации, используемые кадровым подразделением администрации и сектором учета и отчетности.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, работников, не являющихся муниципальными служащими,.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего администрации и лица, замещающего должность руководителя подведомственного администрации муниципального учреждения, у третьей стороны, муниципальный служащий администрации, лицо, замещающее должность руководителя подведомственного администрации муниципального учреждения, работников, не являющихся муниципальными служащими, должны быть уведомлены об этом не позднее чем за 3 рабочих дня и от них должно быть получено письменное согласие. Администрация должна сообщить указанным лицам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации и лица, замещающего должность руководителя подведомственного администрации муниципального учреждения, работника, не являющегося муниципальным служащим, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состоянии здоровья, интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, работников, не являющихся муниципальными служащими, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа представить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, представление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, работников, не являющихся муниципальными служащими, осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных

в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций

3.1. В администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с постановлением администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области "Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области".

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

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

3.3. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

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

3.3.2. дата рождения;

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

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

3.3.5. сведения о составе семьи;

3.3.6. персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества;

3.3.7. иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. В целях, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

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

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

3.4.3. адрес электронной почты;

3.4.4. указанный в обращении контактный телефон;

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

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пунктах 3.1 и 3.2 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 и муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения администрации.

Письменное согласие субъектов персональных данных в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, на обработку персональных данных должно включать в себя сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Положения, осуществляется должностными лицами администрации, предоставляющими соответствующие государственные или муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень должностных лиц администрации, осуществляющих обработку персональных данных либо осуществляющих доступ к персональным данным в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг или в связи с исполнением муниципальной функции, утверждается распоряжением администрации.

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

3.7.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявления).

3.7.2. Заверения копий документов.

3.7.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

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

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

3.10. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной и муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа представить персональные данные.

3.11. Передача (распространение, представление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацией осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных субъектов

персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в администрации осуществляется:

4.1.1. В "Информационной системе персональных данных администрации".

4.1.2. В информационной системе "1С: Бухгалтерия";

4.1.3. На автоматизированных рабочих местах сотрудников кадрового подразделения администрации и сектора учета и отчетности администрации.

4.1.4. Без использования средств автоматизации.

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

4.2.1. Персональный идентификатор.

4.2.2. Фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных.

4.2.3. Вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных.

4.2.4. Серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4.2.5. Адрес места жительства субъекта персональных данных.

4.2.6. Почтовый адрес субъекта персональных данных.

4.2.7. Контактный телефон,

факс (при наличии) субъекта персональных данных.

4.2.8. Адрес электронной почты субъекта персональных данных.

4.2.9. ИНН субъекта персональных данных.

4.3. Информационная система "1С: Бухгалтерия" содержит персональные данные муниципальных служащих администрации и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых администрацией, и включает:

4.3.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

4.3.2. дату рождения субъекта персональных данных;

4.3.3. место рождения субъекта персональных данных;

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

4.3.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;

4.3.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;

4.3.7. телефон субъекта персональных данных;

4.3.8. ИНН субъекта персональных данных;

4.3.9. табельный номер субъекта персональных данных;

4.3.10. должность субъекта персональных данных;

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

4.4. Автоматизированные рабочие места сотрудников кадрового подразделения администрации и сектора учета и отчетности администрации предполагают обработку персональных данных муниципальных служащих администрации, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.5. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Работникам администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе администрации. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников администрации.

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

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

4.7.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации.

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

4.7.3. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации.

4.7.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

4.7.5. Учет машинных носителей персональных данных.

4.7.6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

4.7.7. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

4.8.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.8. Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за обеспечение информационной безопасности в администрации, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.9. Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации, должно обеспечить:

4.9.1. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации и главы Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в случае его отсутствия до лица, исполняющего полномочия главы Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - глава).

4.9.2. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

4.9.3. Возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.9.4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.9.5. Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

4.9.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

4.9.7. При обнаружении нарушений порядка представления персональных данных незамедлительное приостановление представления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

4.9.8. 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.

4.10. Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в администрации, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

4.12. Доступ работников администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

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

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в документах (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием -5 лет.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах согласно перечня документов, приобщаемых к личному делу, утвержденного Указом Президента РФ от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела":

а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания - постоянно;

б) муниципальных служащих - 75 лет.

5.1.3. Персональные данные работников- 75 лет.

5.1.4. Персональные данные, содержащиеся в документах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении) - 75 лет.

5.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах по личному составу о командировании, об установлении персональных ставок, надбавок, о поощрениях, материальной помощи, о предоставлении отпусков, о дисциплинарных взысканиях - 5 лет.

5.1.6. Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу - 3 года.

5.1.7. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа - 5 лет.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, представляемых субъектами персональных данных в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Персональные данные, представляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией государственных и муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции.

5.4. 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).

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

5.6. 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.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных администрации, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, соответствует сроку хранения бумажных оригиналов.

VI. Порядок уничтожения персональных данных

при достижении целей их обработки или

при наступлении иных законных оснований

6.1. Отделом организационной работы и муниципальной службы администрации осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии по уничтожению персональных данных администрации, состав которой утверждается распоряжением администрации.

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

6.3. Уничтожение документов производится администрацией самостоятельно путем сжигания. Председатель комиссии администрации присутствует при процедуре уничтожения документов содержащие персональные данные.

6.4. По окончании процедуры уничтожения комиссией администрации составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.5. 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.

VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных

или их представителей

7.1. Муниципальные служащие администрации, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы администрации, лица, замещающие должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в администрации в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг или осуществлением муниципальных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

7.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в администрации.

7.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

7.1.3. Применяемые в администрации способы обработки персональных данных.

7.1.4. Наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона.

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

7.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации.

7.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.1.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных.

7.1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу.

7.1.10. Сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

7.1.11. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.11 пункта 7.1 настоящего Положения, должны быть представлены субъекту персональных данных администрацией в доступной форме, предоставить возможность ознакомления с ними, исключить содержание в них персональных данных, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных, в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных.

7.4. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.11 пункта 7.1 настоящего Положения, представляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом, структурного подразделения администрации осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

7.4.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, на замещение должности руководителя подведомственного администрации муниципального учреждения, оказание администрацией государственной и муниципальной услуги или осуществление муниципальной функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации, 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.

7.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.11 пункта 7.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были представлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию 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.

7.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 7.1.1 - 7.1.11 пункта 7.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.7 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 7.5 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. Администрация (уполномоченное должностное лицо администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.8. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица администрации обязаны внести в них необходимые изменения.

7.9. В срок, не превышающий 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, уполномоченные должностные лица администрации обязаны уничтожить такие персональные данные.

7.10. Администрация обязана 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.

7.11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

7.12. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.13. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.14. 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.

VIII. Лицо, ответственное за организацию обработки

персональных данных в администрации

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации назначается распоряжением администрации.

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

8.3. Ответственный за обработку персональных данных в администрации обязан:

8.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

8.3.3. Доводить до сведения работников администрации положения, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

8.3.4. 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.

8.3.5. В случае нарушения в администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

8.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

8.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации и включающей:

8.4.1.1. Цели обработки персональных данных.

8.4.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных.

8.4.1.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

8.4.1.4. Правовые основания обработки персональных данных.

8.4.1.5. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных.

8.4.1.6. 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.

8.4.1.7. Дату начала обработки персональных данных.

8.4.1.8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных.

8.4.1.9. Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки.

8.4.1.10. Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

8.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации, иных работников администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

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