

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ
РАЙОН»**

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2013

№ 763

Об утверждении Правил
организации обработки
персональных данных в
Администрации муницип-
ального образования
«Инзенский район»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила организации обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Инзенский район» (Приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации района № 98-р от 08.08.2011 «Об организации работы с персональными данными лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в Администрации муниципального образования «Инзенский район»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Инзенский район» Баранову Н.Н.

Глава Администрации района

А.Е.Яшин

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»
от _____ 2013 № _____

ПРАВИЛА **обработки персональных данных в Администрации** **муниципального образования «Инзенский район»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. Правовая основа Правил.

1. Правила обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее – Правила и оператор) разработаны на основании требований:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);
- постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствие с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Раздел 2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах.

1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными

данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Раздел 3. Цель Правил.

1. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

2. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

- процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

- цели обработки персональных данных;

- содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;

- порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- правила осуществления внутреннего контроля;

- правила работы с обезличенными данными;

- перечень информационных систем персональных данных;
- ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных;
- перечень должностей муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Инзенский район», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных;
- типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных;
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные; порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

Раздел 4. Основные условия обработки персональных данных.

1. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:

- после получения согласия субъекта персональных данных, в соответствии с Главой 16 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ;
- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации в порядке установленном Главой 13 настоящих Правил.

Глава 2. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Раздел 5. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации.

1. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, относятся:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Инзенский район»;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональным данным в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящим Положением;
- запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;
- запрет на обработку персональных данных под диктовку.

2. Документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию.

Раздел 6. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации.

1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

- к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим распоряжением;
- на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);
- на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные к обрабатываемой информации.

Раздел 7. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с

сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

9. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

1. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

Глава 3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Раздел 8. Цели обработки персональных данных.

1. Целью обработки персональных данных является:

- осуществления возложенных на Администрацию муниципального образования «Инзенский район» федеральным законодательством функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения;

- организация деятельности Администрации муниципального образования «Инзенский район» для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права избирать и быть

избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

Глава 4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ КАЖДОЙ ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Раздел 9. Содержание обрабатываемых персональных данных для осуществления возложенных на администрацию муниципального образования «Инзенский район» функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения.

1. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в части 1 разделе 8 настоящих Правил (осуществление полномочий по решению вопросов местного значения) относятся:

- анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;
- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;
- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- сведения об отношении к воинской обязанности;
- сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

Раздел 10 Содержание обрабатываемых персональных данных для реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

1. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в части 2 статьи 8 настоящих Правил (организация деятельности Администрации муниципального образования «Инзенский район» для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников), относятся:

- анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, включая серию, номер, дату выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения;
- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовке, включая сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта),
- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;
- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- сведения об отношении к воинской обязанности;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Глава 5. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ

Раздел 11. Категории субъектов персональные данные которых обрабатываются.

1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- Глава Администрации муниципального образования «Инзенский район»
- граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, должности, не являющейся должностью муниципальной службы, должности технического (рабочего) персонала в Администрации муниципального образования «Инзенский район».
- граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и должности технического (рабочего) персонала в Администрации муниципального образования «Инзенский район».
- граждане, обратившиеся с обращениями в Администрацию муниципального образования «Инзенский район».

Глава 6 СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Раздел 12. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных.

1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций», с указанием:

- сроков хранения;

- сроком исковой давности;

- иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район».

Раздел 13. Особенности хранения персональных данных.

1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Глава 7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ОБРАБОТАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

Раздел 14. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Раздел 15. Порядок уничтожения обработанных персональных данных.

1. Уничтожение обработанных персональных данных производится Постоянно действующей технической комиссией, утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Инзенский район», с составлением соответствующего акта.

Глава 8. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Раздел 16. Право субъектов персональных данных на получение сведений.

1. Субъект персональных данных, указанный в разделе 11 настоящих Правил, имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

2. Субъект персональных данных имеет право требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Раздел 17. Порядок предоставления оператором сведений по запросу субъекта персональных данных.

1. При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сведения должны быть предоставлены в доступной форме. Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

2. Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения позволяющие провести его идентификацию:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных и его представителя,
- адрес проживания субъекта персональных данных и его представителя;
- номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта персональных данных и его представителя,
- подпись субъекта персональных данных и его представителя.

Запрос может быть направлен электронной почтой и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Оператор при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обязан сообщить в порядке статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ с ссылкой на действующее законодательство, являющееся основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

4. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7(семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О

внесённых изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

5. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7(семь) рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

6. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан сообщить необходимую информацию в течении 30 (тридцати) календарных дней с даты получения такого запроса.

7. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом, ответственным за обработку персональных данных.

Глава 9 ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 18. Цель внутреннего контроля.

1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

Раздел 19. Виды и периодичность внутреннего контроля.

1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных делится на текущий и комиссионный.

2. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за обработку персональных данных в ходе мероприятий по обработке персональных данных.

3. Комиссионный внутренний контроль осуществляется комиссией для осуществления внутреннего контроля, но носит периодический характер. Периодичность проверки - не реже одного раза в год.

Раздел 20. Порядок создания комиссии для осуществления внутреннего контроля.

1. Проверки осуществляются комиссией, образуемой распоряжением Администрации муниципального образования «Инзенский район» из числа муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Инзенский район», допущенных к обработке персональных данных.

2. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результатах.

Раздел 21. Порядок проведения внутренней проверки комиссией.

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

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- состояние учёта машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- мероприятия по восстановлению персональных данных модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

2. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

3. Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения о её проведении. Результаты проверки оформляются в виде письменного заключения, утверждаются председателем комиссии и докладываются главе Администрации муниципального образования «Инзенский район» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления заключения.

Глава 10. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

Раздел 22. Условия обезличивания.

1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса используемых информационных систем персональных данных и по достижению сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации.

Раздел 22. Способы обезличивания.

1. К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение (понижение) точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;
- другие способы.

2. К способам обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей относится сокращение перечня персональных данных.

Раздел 23. Правила работы с обезличенными данными

1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо:

- использование паролей;
- использование антивирусных программ;
- соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;
- соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Раздел 24. Перечень информационных систем персональных данных.

1. Перечень информационных систем персональных данных, используемых для обработки персональных данных администрацией муниципального образования «Инзенский район», утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Глава 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Раздел 25. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

1. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных:

- руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Инзенский район»;
- консультант отдела муниципальной службы и кадров Администрации района.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Раздел 26. Осуществлять получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных уполномочены лица, замещающие следующие должности:

1. Руководитель аппарата Администрации района.

2. Начальник отдела организационного обеспечения Администрации района.
3. Начальник отдела информационных технологий Администрации района.
4. Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации района.
5. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации района.
6. Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района.
7. Начальник отдела общественных коммуникаций и работы с обращениями граждан Администрации района.
8. Начальник управления записи актов гражданского состояния Администрации района.
9. Начальник отдела организационно-методического обеспечения управления записи актов гражданского состояния Администрации района.
10. Консультант отдела общественных коммуникаций и работы с обращениями граждан Администрации района.
11. Консультант отдела муниципальной службы и кадров Администрации района.
12. Главный специалист-эксперт бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации района.
13. Главный специалист – эксперт отдела общественных коммуникаций и работы с обращениями граждан Администрации района.
14. Главный специалист – эксперт отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района.
15. Главный специалист – эксперт отдела организационно-методического обеспечения управления записи актов гражданского состояния Администрации района.
16. Ведущий инспектор отдела общественных коммуникаций и работы с обращениями граждан Администрации района.
17. Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации района.
18. Ведущий инспектор отдела муниципальной службы и кадров Администрации района.

Раздел 27. Доступ к персональным данным имеют:

Глава Администрации района;

Первый заместитель Главы Администрации района;

лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (согласно разделу 26);

Руководитель структурного подразделения, которому подчиняется муниципальный служащий или технический работник, а также

уполномоченные должностные лица имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения должностных обязанностей.

Раздел 28. Обязательства о неразглашении персональных данных.

1. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 1 к настоящим Правилам).

Глава 14. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Раздел 29. Ответственный за организацию обработки персональных данных.

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Инзенский район» назначается распоряжением Администрации муниципального образования «Инзенский район» из числа муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Раздел 30. Должностная инструкция ответственного за обработку персональных данных.

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных под роспись знакомится с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Инзенский район». (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

Глава 15. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Раздел 31. Обязательство о прекращении обработки персональных данных.

1. Лица, замещающие должности, указанные в Главе 13 настоящих Правил в случае расторжения с ним контракта (договора), дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей

Раздел 32. Типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных.

1. Обязательство о прекращении обработки персональных данных даётся в письменной форме. (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

Глава 16. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Раздел 33. Согласие на обработку персональных данных.

Оператор перед обработкой персональных данных получает у субъектов обработки персональных данных, указанных в разделе 11 настоящих Правил, согласие на обработку персональных данных.

Раздел 34. Типовая форма согласия на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных даётся субъектом обработки персональных данных в письменной форме.

1. Типовая форма согласия на обработку персональных данных в целях предусмотренных частью 1 раздела 8 настоящих Правил является Приложением № 4 к настоящим Правилам

2. Типовая форма согласия на обработку персональных данных в целях предусмотренных частью 2 раздела 8 настоящих Правил является Приложением № 5 к настоящим Правилам.

Глава 17. ЮРИДИЧЕСКИЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ОТСУТСТВИЯ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Раздел 35. Разъяснение юридических последствий отсутствия согласия на обработку персональных данных.

1. В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных оператор разъясняет субъекту обработки персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

Раздел 36. Типовая форма разъяснения юридических последствий.

1. Разъяснение юридических последствий осуществляется в письменной форме. (Приложение № 5 к настоящим Правилам).

Глава 18. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЁТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Раздел 37. Порядок доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.

1. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

2. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

3. В служебных помещениях, занимаемых Администрацией муниципального образования «Инзенский район», применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

- физические меры защиты: двери, снабжённые замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;
- технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;
- организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки

персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

Приложение № 1
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

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

5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен:

« _____ » 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Правилам обработки персональных
данных в Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Администрации муниципального образования «Инзенский район»

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Инзенский район» назначается распоряжением Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального образования «Инзенский район», Правилами обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Инзенский район», нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Инзенский район», настоящей должностной инструкцией.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1. Предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных.

2. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Инзенский район» при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3. Доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных положения федерального законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Инзенский район» по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5. Получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ним договора (контракта).

6. Получать согласия на обработку персональных данных у субъектов персональных данных.

7. Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

Ознакомлен:

« _____ » 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Правилам обработки
персональных данных в
Администрации муниципального
образования «Инзенский район»

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о прекращении обработки персональных данных лица, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним контракта.**

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

Ознакомлен:

« _____ » 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Правилам обработки
персональных данных в
Администрации муниципального
образования «Инзенский район»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г.Инза _____ г.

Я, _____,

_____ ,
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ ,

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ ,

_____ ,
(когда и кем выдан)

настоящим даю своё согласие на обработку муниципальным учреждением Администрация муниципального образования «Инзенский район» (Ульяновская область, г.Инза, ул.Заводская ,2) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною для целей кадрового учёта работников, передачи в налоговую инспекцию и органы Пенсионного фонда Российской Федерации индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже, в учреждения банка на получение банковской карты для выплаты заработной платы и распространяется на следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- число, месяц, год и место рождения;
- гражданство;
- наименование подразделения, занимаемая должность;
- вид и характер работы;
- знание иностранного языка;
- образование (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, документ об образовании (наименование, серия, номер), дата окончания);
- послевузовское профессиональное образование;
- учёная степень, учёное звание;
- наименование учебного заведения, в котором обучаюсь в настоящее время;
- стаж работы (общий, непрерывный);
- состояние в браке, состав семьи (фамилия, имя, отчество членов семьи; степень родства; год рождения);
- данные паспорта (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт);

адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;

номер телефона;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

сведения о воинском учёте;

приём на работу и переводы на другую работу;

аттестация (решение комиссии, документ);

присвоение классного чина (экзаменационные листы, распоряжение о присвоении классного чина);

повышение квалификации (дата, вид, наименование образовательного учреждения, документ);

профессиональная переподготовка (дата, специальность, документ);

награды, почётные звания (наименование награды, наименование почётного звания, документ);

сведения об отпуске;

сведения о социальных льготах;

информацию о состоянии здоровья;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

информацию о доходах, полученных мной в муниципальным учреждением Администрация муниципального образования «Инзенский район» для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ, органы Пенсионного фонда Российской Федерации индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже, в учреждения банка на получение банковской карты для выплаты заработной платы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения вышеуказанных целей, включающих (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом федерального законодательства.

Обработка персональных данных будет осуществляться следующими способами: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Согласие дано мною на срок действия трудового договора и 75 лет после окончания его действия.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение №5
к Правилам обработки
персональных данных в
Администрации муниципального
образования «Инзенский район»

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных с целью реализации права на
труд, права избирать и быть избранным в органы местного
самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское
страхование работников.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ Г.
(дата выдачи)

(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью

(реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников)

даю согласие оператору:

(Администрации муниципального образования «Инзенский район»)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А
именно:

- анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места
жительства и проживания;

- паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего
личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование
органа, выдавшего документ);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных
знаний или специальной подготовки;

- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой
должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;
- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- сведения об отношении к воинской обязанности;
- сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Правилам обработки
персональных данных в
Администрации муниципального
образования «Инзенский район»

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

Мне _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные
данные оператору _____
(Администрации муниципального образования «Инзенский район»)

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации
от 21.03.2012 №211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения
обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных
данных» определён перечень персональных данных, которые субъект
персональных данных обязан предоставить в связи с

(решением вопросов местного значения, с оказанием муниципальной услуги, реализации права на труд, права избирать и
быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение, медицинское страхование
работников)

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих
персональных данных, (далее нужно подчеркнуть)

1. Органами местного самоуправления муниципального образования
«Инзенский район» при решении вопросов местного значения мои права могут
быть реализованы не в полном объеме,

2. Право на труд, право избирать и быть избранным в органы местного
самоуправления, право на пенсионное обеспечение и медицинское страхование
работников не может быть реализовано в полном объёме, а трудовой договор
(контракт) подлежит расторжению.

« _____ » 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)