

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

25.09.2017

№ 900-р

Об организации работы по обработке персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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»:

Утвердить:

1. Правила обработки персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области требованиям к защите персональных данных.

3. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных.

4. Перечень должностей Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

5. Перечень должностей Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных.

6. Обязательство о неразглашении персональных данных.

7. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

8. Согласие субъекта на обработку персональных данных.

9. Порядок доступа в служебные помещения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в которых ведется обработка персональных данных.

10. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области утвердить перечни должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, а так же должностей ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных для подведомственного отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

11. Настоящее распоряжение распространяется на отраслевые (функциональные) органы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области со статусом самостоятельного юридического лица.

Глава Администрации

Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждено
распоряжением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 25.09.2017 № 900-р

Правила обработки персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Правила), определяют 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 Сосновского муниципального района Нижегородской области и её отраслевых (функциональных) органах, имеющих статус самостоятельного юридического лица (далее – Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 2 сентября 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» (далее – Закон Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области»).

1.3. Обработка персональных данных осуществляется в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области с соблюдением

принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных

2.1. Персональные данные муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, (далее также – субъекты персональных данных), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы (выполнении работы), формирования кадрового резерва на муниципальной службе, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, обеспечения сотрудникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются персональные данные в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных осуществляется без согласия субъектов персональных данных в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется при условии получения согласия субъектов персональных данных в следующих случаях:

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

2.4.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.4.3. 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.

2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных о передаче персональных данных оформляется в письменной форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящим Правилам, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.6. Обработка персональных данных Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

2.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области);

2.7.2. копирования оригиналов документов;

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

2.7.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.7.5. внесения персональных данных в информационные системы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных сотрудник Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным лицам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных с использованием автоматизированных средств обработки

3.1. Обработка персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области осуществляется:

3.1.1. На специальных автоматизированных рабочих местах сотрудников управления делами в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.

3.1.2. На иных рабочих местах сотрудников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.2. ИСПДн содержат персональные данные субъектов и включают в себя:

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

3.2.2. число, месяц, год рождения;

3.2.3. место рождения;

3.2.4. информация о гражданстве;

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

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

3.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

3.2.10. реквизиты страхового полиса обязательного медицинского страхования;

3.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

3.2.13. сведения о трудовой деятельности;

3.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

3.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании;

3.2.16. сведения об ученой степени;

3.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

3.2.18. реквизиты медицинского заключения по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

3.2.19. сведения о прохождении муниципальной службы (о работе), в том числе: основание и дата поступления на муниципальную службу, назначения на должность, основание и дата назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

3.2.20. информация, содержащаяся в служебном контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к ним;

3.2.21. сведения о служебных командировках;

3.2.22. информация о классном чине муниципальной службы Нижегородской области;

3.2.23. информация о государственных, региональных и ведомственных наградах, знаках отличия, поощрениях;

3.2.24. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

3.2.25. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания (заработной платы);

3.2.26. информация о единовременных денежных выплатах к отпуску и материальной помощи;

3.3.27. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3. Иные рабочие места сотрудников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предполагают обработку необходимых персональных данных, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил.

3.4. Классификация ИСПДн, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Сотрудникам Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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

- 3.6.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;
- 3.6.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- 3.6.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- 3.6.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн;
- 3.6.5. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн;
- 3.6.6. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнями технической защищенности ИСПДн;
- 3.6.7. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области или руководителя соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- 3.6.8. восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 3.6.9. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- 3.6.10. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 3.6.11. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, несъемных носителей персональных данных;
- 3.6.12. проведение проверки 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 последствий подобных нарушений.
- 3.7. Обмен персональными данными при их обработке в ИСПДн осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и применением программных и технических средств.
- 3.8. Доступ сотрудников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области к персональным данным, находящимся в ИСПДн, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.
- 3.9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в ИСПДн уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

- 4.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений

законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

4.1.1. персональные данные, содержащиеся в распорядительных документах Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, распоряжениях Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (приказах отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области) по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, о поощрениях, об оказании материальной помощи и т.д.) и основаниях к ним, подлежат хранению в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

4.1.2. персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, хранятся в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

4.1.3. персональные данные, содержащиеся в распоряжениях Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (приказах отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области) и основаниях к ним о предоставлении отпусков, о командировании, о дисциплинарных взысканиях, хранятся в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в течение пяти лет с последующим уничтожением;

4.1.4. персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

4.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

4.3. Срок хранения персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, и внесенных в ИСПДн, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

5.1. Специалистом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

5.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, состав которой утверждается распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области или приказом отраслевого

(функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается управляющим делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5.3. Уничтожение документов осуществляется сотрудником управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области или специалистом отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, ответственным за документооборот и архивирование. Сотрудник, ответственный за архивную деятельность, присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

5.4. По окончании процедуры уничтожения сотрудником Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

5.5. 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.

VI. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

6.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

6.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

6.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

6.1.3. применяемые в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области способы обработки персональных данных;

6.1.4. наименование и местонахождение Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, сведения о лицах (за исключением сотрудников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области или на основании федерального закона;

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

6.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

6.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

6.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области 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.

6.3. Сведения, указанные в подпунктах 6.1.1 - 6.1.9 пункта 6.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.4. Сведения, указанные в подпунктах 6.1.1 - 6.1.9 пункта 6.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю сотрудником Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос представителя должен содержать:

6.4.1. серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя); сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

6.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, 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.

6.5. В случае если сведения, указанные в подпунктах 6.1.1 - 6.1.9 пункта 6.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные не были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области 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.

6.6. Управление делами (уполномоченное должностное лицо) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 6.4. настоящих Правил.

6.7. 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.

VII. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

7.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области назначается из числа муниципальных служащих, относящихся к высшей или главной группе должностей категории "руководители" в соответствии с распределением обязанностей.

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

7.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

7.3.2. осуществлять внутренний контроль соблюдения муниципальными служащими (работниками) Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

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

7.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль приема и обработки таких обращений и запросов в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

7.3.5. в случае нарушения в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

7.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

7.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и включающей:

7.4.1.1. цели обработки персональных данных;

7.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

7.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

7.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

7.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области способов обработки персональных данных;

7.4.1.6. 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;

7.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

7.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

7.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

7.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, сотрудников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

7.5. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 1
к правилам обработки персональных
данных в Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области, утвержденных распоряжением
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области
от 25.09.2017 № 900-р

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. Число, месяц, год рождения;
3. Место рождения;
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
8. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
9. Идентификационный номер налогоплательщика;
10. Реквизиты страхового полиса обязательного медицинского страхования;
11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
13. Сведения о трудовой деятельности;
14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
15. Сведения об образовании, 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);
16. Сведения об ученой степени;
17. Информация о владении иностранными языками, степень владения;
18. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
19. Фотография;
20. Сведения о прохождении муниципальной службы (о работе), в том числе: основание и дата поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы (на работу), основание и дата назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
21. Информация, содержащаяся в служебном контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к ним;

22. Сведения о пребывании за границей;
23. Информация о классном чине муниципальной службы Нижегородской области (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине федеральной гражданской службы), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
24. Информация о наличии или отсутствии судимости;
25. Информация об оформленных допусках к государственной тайне;
26. Информация о государственных, региональных и ведомственных наградах, знаках отличия, поощрениях;
27. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
28. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания (заработной платы);
29. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
30. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

Приложение № 2
к правилам обработки персональных
данных в Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области, утвержденных распоряжением
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области
от 25.09.2017 № 900-р

(наименование оператора)

(адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес регистрации субъекта персональных данных)

(вид, серия и номер документа, удостоверяющего его
личность)

(дата выдачи и наименование органа выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

даю согласие на передачу _____
(перечень персональных данных или
документов, цели передачи)

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

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

Приложение № 3
к правилам обработки персональных
данных в Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области, утвержденных распоряжением
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области
от 25.09.2017 № 900-р

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области

1. Информационная система передачи данных Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Аттестат соответствия от 31.07.2013 № 33-02ПД/13/5, выданный Нижегородским НТЦ ФГУП НПП «Гамма»);
2. Автоматизированная система «Справки о доходах и расходах».

Утверждено
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 25.09.2017 № 900-р

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской
области

1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и ее отраслевых (функциональных) органах, имеющих статус самостоятельного юридического лица (далее – Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области) требованиям к защите персональных данных направлен на выявление и предотвращение нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2. Внутренний контроль осуществляется путем проведения периодических проверок на соответствие требованиям по условиям обработки персональных данных, установленным законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Нижегородской области и Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Проведение плановой проверки организуется ответственным лицом за организацию обработки персональных данных на основании распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о проведении проверки.

4. Проведение внеплановой проверки организуется ответственным лицом за организацию обработки персональных данных на основании поступившего в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных.

5. Результаты проведения проверки доводятся в письменном виде до сведения главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и руководителя соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

6. Доклад по результатам проверки должен содержать одно из следующих заключений:

6.1. при обработке персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области отсутствуют нарушения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

6.2. в деятельности Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области выявлены недостатки при обработке персональных данных или нарушения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Указывается характер выявленных недостатков или нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также предложения по предупреждению нарушений требований и устранению выявленных недостатков.

7. На основании представленного доклада по результатам проверки глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области или руководитель соответствующего отраслевого (функционального) органа

Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области принимает соответствующее решение.

Утверждено
распоряжением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 25.09.2017 № 900-р

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных
данных

1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), использование резервного копирования, а также соблюдение порядка доступа в служебные помещения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в которых ведется обработка персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного подпунктом 3 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Утвержден
распоряжением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 25.09.2017 № 900-р

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей Администрации Сосновского муниципального района
Нижегородской области, замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо осуществление доступа к
персональным данным.**

1. Управляющий делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
2. Начальник управления экономического развития Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
3. Начальник организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
4. Заведующий сектором по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
5. Заведующий информационным сектором управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
6. Заведующий сектором учёта и отчетности управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
7. Заведующий архивным сектором управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
8. Заведующий сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
9. Консультант организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (3 единицы);
10. Консультант сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
11. Главный специалист сектора учёта и отчетности управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
12. Ведущий специалист организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
13. Ведущий специалист сектора по труду и социальным вопросам управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (3 единицы).

Утвержден
распоряжением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 25.09.2017 № 900-р

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей Администрации Сосновского муниципального района
Нижегородской области, ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае
обезличивания персональных данных.**

1. Управляющий делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
2. Начальник организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
3. Заведующий информационным сектором управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
4. Заведующий сектором учёта и отчетности управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
5. Консультант организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (в обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства).

Утверждено
распоряжением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 25.09.2017 № 900-р

Администрация Сосновского муниципального района
Нижегородской области

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

« ____ » _____ г.

№ _____

р.п. Сосновское

Я, _____

(Ф.И.О. должность работника)

в период служебных отношений с Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области о б я з у ю с ь:

1. Не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, сотрудников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и её отраслевых (функциональных) органов имеющих статус самостоятельного юридического лица, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области муниципальных бюджетных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования распоряжений, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации (персональных данных).

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о персональных данных указанных в п. 1 настоящего Обязательства о неразглашении персональных данных (далее – Обязательство) немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

4. Сохранять конфиденциальную информацию организаций, с которыми у Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области имеются деловые отношения.

5. Не использовать персональные данные указанные в п. 1 настоящего Обязательства, полученные в качестве конфиденциальной информации, для занятия любой деятельностью, которая может нанести ущерб Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

6. В случае моего увольнения прекратить любую обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, и передать своему непосредственному руководителю все носители персональных данных муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, сотрудников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и её отраслевых (функциональных) органов лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации Сосновского муниципального района

Нижегородской области муниципальных бюджетных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей (копии документов, рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, распечатки на принтерах, кино-фото негативы и позитивы, рабочие материалы и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей во время прохождения службы в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

7. Об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, сейфов, металлических шкафов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных указанных в п.1 настоящего Обязательства, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

Я ознакомлен (а), с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных.

Я предупрежден (а), что за разглашение сведений о персональных данных работников или утрате документов, содержащих данные сведения, буду привлечен (а) к дисциплинарной, административной, материальной, гражданско-правовой, уголовной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Утверждена
распоряжением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 25.09.2017 № 900-р

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

Уважаемый (ая), _____
В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____ Федерального закона _____
(пункт, статья) (реквизиты и наименование ФЗ)
а также следующими нормативными правовыми актами:

_____ (указываются реквизиты и наименования нормативных актов)
В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

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

С настоящим разъяснением ознакомлен (а):

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

Утверждено
распоряжением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 25.09.2017 № 900-р

СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

(дата)

_____ (кем выдан)

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

_____ (перечень персональных данных)

в целях:

_____ (цель обработки персональных данных)

Я ознакомлен (а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует бессрочно, с даты подписания настоящего согласия;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления.

Дата начала обработки персональных данных:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

_____ (дата)
подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Утверждено
распоряжением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 25.09.2017 № 900-р

ПОРЯДОК ДОСТУПА

в служебные помещения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ в служебные помещения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, где ведется обработка персональных данных в соответствии с пунктом 2.1. Правил обработки персональных данных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - помещения, в которых ведется обработка персональных данных), имеют:

- управляющий делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области имеющие статус самостоятельного юридического лица;
- сотрудники Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в чьи должностные обязанности входит осуществление функций, связанных с обработкой персональных данных.

2. Иные лица, в том числе сотрудники Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, имеют право находиться в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, только при непосредственном присутствии лиц, указанных в пункте 1 настоящего порядка (далее также – лица или работники, имеющие право доступа).

3. Ответственность за доступ в рабочее время в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работников, имеющих право доступа в помещения.

4. Доступ в административные здания Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, осуществляется через пропускной режим, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. При наличии опечатывающего устройства, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в нерабочее время опечатываются. Ключи от помещений ежедневно сдаются на пост полиции (охраны) здания.

6. При посещении помещений, в которых ведется обработка персональных данных, сотрудниками Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и иными лицами, не имеющими права постоянного доступа в эти помещения, лицами, работающими в данных кабинетах, принимаются меры, исключающие визуальный просмотр обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде и на бумажных и иных носителях персональных данных.

7. При обнаружении повреждения двери, ведущей в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, запирающих или опечатывающих устройств лица, имеющие право доступа в помещение, обязаны:

- не вскрывать помещение, доложить о происшествии непосредственному руководителю;

- вызвать сотрудника с поста полиции (охраны) для ознакомления с выявленными повреждениями;

- в присутствии не менее двух лиц, включая непосредственного руководителя и сотрудника с поста полиции (охраны), вскрыть помещение и осмотреть его;

- составить акт по результатам осмотра помещения, который подписывается лицами, присутствующими при осмотре и вскрытии помещения, и представить его управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области. Управляющий делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области организует проверку по факту выявленных нарушений.

8. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работников, имеющих право доступа в помещения.

9. Установка технических средств, их ремонт или замена в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны проводиться по согласованию с управляющим делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

10. Передача технических средств в ремонт, их замена или списание проводятся только после полного удаления персональных данных со встроенных накопителей информации (накопителей на жестких магнитных дисках) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных.