АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2018 № 75

село Шабельское

Об обработке и защите персональных данных в администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (приложение № 1);

2) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством о персональных данных, в администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (приложение № 2);

3) Перечень должностей муниципальных служащих администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, а также ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 3);

4) Форму типового обязательства муниципального служащего администрации

рации Шабельского сельского поселения Щербиновского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 4);

5) Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района, иных субъектов персональных данных (приложение № 5);

6) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 6);

7) Порядок доступа муниципальных служащих администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 7).

2. Назначить ответственным за организацию защиты персональных данных в администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района начальника отдела по общим и юридическим вопросам администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района Минаеву Светлану Александровну.

3. Директорам (руководителям) муниципальных учреждений подведомственных администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района разработать и утвердить локальные акты в сфере обработки и защиты персональных данных.

4. Отделу по общим и юридическим вопросам администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (Минаева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района З.Н. Бутко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района
от 23.08.2018 г. № 75

Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (далее - Правила) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (далее - Администрация).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 сентября 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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 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 Законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.4. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие Администрации, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, а также члены их семей, работники Администрации, не являющиеся муниципальными служащими (далее – сотрудники Администрации) граждане запросы и обращения которых рассматриваются в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и рассмотрением обращений граждан.

1.5. Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.

1.6. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

2.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации, работников Администрации, не являющихся муниципальными служащими (далее - сотрудники Администрации), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы,

формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, включая членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные сотрудников Администрации, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы:

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 медицинского 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, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых долж-

ностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

21) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) сведения о пребывании за границей;

23) информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации);

24) информация о наличии или отсутствии судимости;

25) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

26) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется при условии получения письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не установлено Законом № 152-ФЗ.

2.4. Обработка персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется отделом по общим и юридическим вопросам Администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в отдел по общим и юридическим вопросам);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой и бухгалтерской работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных сотрудников Администрации, используемые Администрацией.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации.

2.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.8. При сборе персональных данных сотрудник отдела по общим и юридическим вопросам, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

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

2.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, рассмотрения обращений граждан

3.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, порядком работы с обращениями граждан в Администрации, утвержденными постановлениями Администрации.

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

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

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

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

3.4. В рамках предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) персональные данные, предоставляемые заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утверждаемым постановлением Администрации.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Закона № 152-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, рассмотрением обращений граждан, осуществляется отделами Администрации, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление);

2) заверения копий документов;

3) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Администрации.

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

3.9. При предоставлении муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции сотрудникам отделов Администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. При сборе персональных данных должностное лицо отдела Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за получением муниципальной услуги, в связи с исполнением муниципальной функции или с обращением, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Администрации может осуществляется с использованием автоматизированных информационных систем.

4.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных, граждан и организаций, обратившихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций.

4.3. Муниципальным служащим Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - муниципальные служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе Администрации. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах Администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

4.5. Отдел по общим и юридическим вопросам организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.6. Отдел по общим и юридическим вопросам обеспечивает:

1) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации, который немедленно предоставляет информацию главе Шабельского сельского поселения Щербиновского района;

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

3) возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

5) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

4.7. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных для каждого из уровней защищенности персональных данных, установленных в Требованиях к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных 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».

4.8. Доступ муниципальных служащих Администрации, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.9. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

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

5.1. Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с

применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

5.2. Администрация в рамках СМЭВ на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемые в Администрации, в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

5.3. Администрация в рамках СМЭВ вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

6. Работа с обезличенными данными

6.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

6.2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

6.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу сотрудников Администрации (о приеме, переводе, об увольнении, установлении надбавок), подлежат хранению в отделе по общим и юридическим вопросам в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в ведомственный архив Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих Администрации, а также личных карточках муниципальных служащих Администрации, хранятся в отделе по общим и юридическим вопросам в течение десяти лет (работников Администрации - 2 года), с последующим формированием и передачей указанных документов в ведомственный архив Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет;

3) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников Администрации, подлежат хранению в общем отделе в течение 5 лет с последующим уничтожением.

7.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

7.3. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

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

7.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

7.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют начальники отделов Администрации.

7.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации соответствует сроку хранения бумажных оригиналов.

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

8.1. Отделами, обрабатывающими персональные данные осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации (далее - ЭК), состав которой утверждается распоряжением Администрации.

По итогам заседания ЭК составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК и утверждается главой Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

8.3. 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.

9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

9.1. Субъекты персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и рассмотрением обращений граждан, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании Закона № 152-ФЗ;

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

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

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

9.2. Лица, указанные в пункте 9.1 настоящего Положения, вправе требовать от Администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.3. Сведения, указанные в подпунктах 1-10 пункта 9.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных оператором в доступной форме без персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.4. Сведения, указанные в подпунктах 1-10 пункта 9.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю начальником отдела Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, в котором указывается:

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

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на оказание Администрацией муниципальной услуги, исполнение муниципальной функции или рассмотрения обращения гражданина), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Субъект персональных данных вправе направить запрос в форме электронного документа и подписать электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных

10.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается распоряжением Администрации из числа муниципальных служащих Администрации, относящихся к ведущей группе должностей.

10.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

10.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, осуществляющих обработку либо имеющих доступ к персональным данным, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрацию;

5) в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Закона № 152-ФЗ, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными 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»;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопас-

ности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

10.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Глава
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района З.Н. Бутко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района
от 23.08.2018 г. № 75

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством о персональных данных, в администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района

1. Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством о персональных данных, в администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (далее - Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ), принятых в соответствии с ним нормативным правовым актам (далее - проверки).

3. Проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию письменного обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается Комиссией по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации (далее - Комиссия).

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные испол-

нители.

5. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой распоряжением Администрации. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

7. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

8. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

9. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

10. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений в протоколе отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

11. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе Шабельского сельского поселения Щербиновского района докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Глава
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района З.Н. Бутко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района
от 23.08.2018 г. № 75

Перечень
должностей муниципальных служащих администрации
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района, замещение которых
предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа
к персональным данным, а также ответственных
за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных

В перечень должностей муниципальных служащих администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, а также ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных входят все должности муниципальной службы, содержащиеся в Перечне должностей муниципальной службы в администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района, утвержденном постановлением администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

Глава
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района З.Н. Бутко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района
от 23.08.2018 г. № 75

Форма
типового обязательства муниципального служащего администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

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.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

_____ _____
(дата) (подпись)

Глава
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района З.Н. Бутко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района
от _____ № ___

Типовая форма
согласия на обработку персональных данных
муниципального служащего, администрации
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района,
иных субъектов персональных данных

Я, ___,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ная) по адресу _____
_____
_____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
_____
_____
(когда и кем выдан)

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района на обработку персональных данных - любое действие (операцию) 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 следующих персональных данных:

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 медицинского 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, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

21) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) сведения о пребывании за границей;

23) информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации);

24) информация о наличии или отсутствии судимости;

25) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

26) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

33) иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию Шабельского сельского поселения Щербиновского района действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Шабельского сельского поселения Щербиновского района вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Шабельского сельского поселения Щербиновского района функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

_____
(подпись)

Глава
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района З.Н. Бутко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района
от 23.08.2018 г. № 75

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района.

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, администрацией Шабельского сельского поселения Щербиновского района определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района, в связи с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и увольнением с муниципальной службы (работы).

_____ _____
(дата) (подпись)

Глава
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района З.Н. Бутко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района
от 23.08.2018 г. № 75

Порядок
доступа муниципальных служащих администрации
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) определяет правила доступа в помещения администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района (далее - Администрация), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ лиц в помещения Администрации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих администрации Шабельского сельского поселения Щербиновского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, который утверждается постановлением Администрации.

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими, замещающими должности согласно Перечню, возможно только в присутствии муниципального служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, замещающих должности согласно Перечню.

Глава
Шабельского сельского поселения
Щербиновского района З.Н. Бутко