



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.04.2014 № 258

с. Мошенское

О защите персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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», Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Правила обработки персональных данных в Администрации Мошенского муниципального района;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией Мошенского муниципального района;

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Мошенского муниципального района;

должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в структурном подразделении Администрации Мошенского муниципального района;

перечень должностей Администрации Мошенского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных;

форму согласия на обработку персональных данных;

форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

форму списка сотрудников структурного подразделения, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Мошенского муниципального района.

2. Назначить ответственным за обработку персональных данных в Администрации Мошенском муниципальном районе заместителя Главы администрации Мошенского муниципального района, председателя комитета по культуре спорту и кино Большакову Е.А.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации Мошенского муниципального района, в которых обрабатываются персональные данные в связи с реализацией трудовых отношений, оказанием государственных и муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций, назначить ответственных за организацию обработки персональных данных.

4. При обработке персональных данных руководствоваться правилами обработки персональных данных, утвержденными настоящим постановлением;

5. Не проводить мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в структурных подразделениях Администрации Мошенского муниципального района.

6. Доступ сотрудников Администрации Мошенского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществлять по спискам согласно форме, утвержденной настоящим постановлением, которые составляются в структурных подразделениях ежегодно, к 1 февраля, и утверждаются у курирующего данное структурное подразделение заместителя Главы администрации муниципального района (допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц разрешается только в присутствии сотрудников, указанных в списках).

7. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального района:

при планировании бюджета Мошенского муниципального района предусмотреть финансовые средства на аттестацию компьютеров, на которых обрабатываются персональные данные, приобретение необходимого для этого лицензионного, сертифицированного ФСТЭК программного обеспечения и шкафов (сейфов) для надежного хранения носителей персональных данных;

знакомить сотрудников, вновь принимаемых на службу в Администрацию муниципального района, с требованиями нормативно-правовых актов Администрации муниципального района, касающихся работы с персональными данными, под роспись.

8. Отделу юридической и кадровой работы Администрации муниципального района при увольнении сотрудника Администрации муниципального района, непосредственно осуществлявшего обработку персональных дан-

ных, брать от него письменное обязательство (расписку) согласно форме, утвержденной настоящим постановлением.

9. Рекомендовать аттестационным комиссиям при проведении аттестации осуществлять проверку знаний муниципальными служащими требований законодательства, регламентирующего работу с персональными данными.

10. Признать утратившим силу постановление Администрации Мошенского муниципального района от 31.12.2010 № 711 «Об утверждении Положения о порядке обработки, использования и защиты персональных данных в Администрации Мошенского муниципального района».

11. Опубликовать постановление в районной газете «Уверские зори» «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального района в сети Интернет.

Глава муниципального района А.Д. Кондратьев

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.04.2014 № 258

Правила обработки персональных данных в Администрации Мошенского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации Мошенского муниципального района (далее Правила) устанавливают порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих персональные данные, обработка которых необходима для целей, определенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью настоящих Правил является защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, охраняемой информацией.

1.3. Основаниями для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы с персональными данными.

1.4. Все сотрудники Администрации Мошенского муниципального района (далее - Администрация), допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

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

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

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных допускается в случаях, если:

обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

обработка персональных данных необходима при предоставлении государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для обеспечения предоставления такой услуги, регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому

субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.5. Персональные данные по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей должны уничтожаться.

3. Цели обработки персональных данных

Целями обработки персональных данных в Администрации являются:

выполнение требований Трудового, Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации и Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

выполнение требований федеральных законов от 06 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также исполнение функций согласно Уставу муниципального образования Мошенского муниципального района;

выполнение требований иных нормативных правовых актов.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации;

семейное положение;

иные паспортные данные;

телефон домашний и сотовый;

ИНН, страховое свидетельство;

персональные данные, содержащиеся в:

письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в Администрацию;

собственноручно заполненной и подписанной гражданином анкете;

документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии распоряжения о приеме на работу;

экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии распоряжения о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копии распоряжения об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

аттестационном листе сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

копии документов о включении сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии распоряжения о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;

сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника;

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;

справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных сотрудником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.2. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с оказанием государственных, муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

фамилия, имя, отчество гражданина;

дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации гражданина;

документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);

гражданство;

пол;

телефон домашний и сотовый;

адрес электронной почты;

ИНН;

СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);

номер детского сада, который посещает ребенок;

номер класса и школы, которую посещает ученик;

номер класса и школы, за которым закреплен ученик с индивидуальным домашним обучением;

сведения об успеваемости ученика;

информация о сдаче ЕГЭ (единого государственного экзамена);

решение суда, мера наказания учеников, совершивших преступление;

данные учета наркологического и психоневрологического диспансеров на учеников школ;

содержание протоколов административных правонарушений;

имущественное и семейное положение, доходы участников исполнения судебных актов, имеющих льготы по земельному налогу;
 размер доходов, наличие собственности граждан, нуждающихся в социальной помощи;
 данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;
 сведения о несчастном случае на производстве;
 данные об имуществе и состоянии здоровья лиц, связанных с опекой и попечительством;
 иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

5. Категории субъектов персональных данных

Администрация обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

работники Администрации, Думы Мошенского муниципального района;
 граждане, имеющие право на получение государственных и муниципальных услуг;
 граждане, обратившиеся с заявлением в Администрацию;
 физические лица - участники судебных дел;
 жители Мошенского района, обладающие избирательным правом;
 жители Мошенского района - ветераны Великой Отечественной войны;
 жители Мошенского района - кандидаты в присяжные заседатели;
 собственники помещений, расположенных в Мошенском районе;
 Почетные граждане Мошенского района ;
 бывшие руководители исполнительных и представительных органов власти Мошенского муниципального района:
 жители Мошенского района, отметившие 100-летний юбилей со дня рождения;
 выборные лица территориального общественного самоуправления;
 граждане, указанные в правовых актах, издаваемых Администрацией;
 руководители промышленных предприятий Мошенского района, малого и среднего бизнеса;
 воспитанники образовательных организаций;
 учащиеся с индивидуальным обучением;
 несовершеннолетние жители Мошенского района, допустившие административные правонарушения, совершившие преступления, состоящие на учете в наркологическом и психоневрологическом диспансерах, их родители;
 руководители образовательных учреждений, подведомственных комитету образования Администрации;
 жители Мошенского района, привлеченные к административной ответственности;
 жители Мошенского района - участники исполнения судебных актов,

имеющие льготы по земельному налогу;

сотрудники, исполняющие обязанности кассиров учреждений, лицевые счета которых открыты в комитете финансов Администрации;

жители Мошенского района: малоимущие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, и другие отдельные категории граждан, нуждающиеся в социальной помощи;

жители Мошенского района, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

дети до 18 лет из малообеспеченных семей;

женщины, родившие первого ребенка;

неработающие женщины, воспитывающие ребенка до полутора лет;

многодетные семьи;

работники предприятий и организаций Мошенского муниципального района, с которыми произошел несчастный случай на производстве;

жители Мошенского района следующих категорий: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, недееспособные граждане, ограниченно дееспособные граждане, опекуны, приемные родители, попечители, усыновители;

граждане Российской Федерации, арендующие помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

граждане Российской Федерации, пользующиеся муниципальной собственностью на безвозмездной основе;

физические лица, приобретающие и приобретшие муниципальную собственность;

жители Мошенского муниципального района, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, получении жилых помещений;

председатели товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов, члены правления, председатели советов многоквартирных домов;

члены Совета молодежи;

физические лица, обслуживающие спортивные соревнования, спортсмены, тренеры, ветераны, активисты физической культуры и спорта.

6. Сроки обработки и порядок уничтожения персональных данных

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

6.2. Персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев.

6.4. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими восстановить персональные данные.

6.5. При уничтожении данных составляется акт с указанием, какие документы и файлы были уничтожены.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Доступ к персональным данным имеют лица согласно Перечню должностей Администрации Мошенского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и списку сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных кабинетах Администрации Мошенского муниципального района.

7.2. Сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

7.4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. В конце рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

7.5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях. Их уборка осуществляется только в присутствии данных сотрудников.

8. Защита персональных данных

8.1. При обработке персональных данных должны приниматься необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Средства вычислительной техники, используемые для обработки персональных данных, должны быть защищены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.4. В структурных подразделениях Администрации назначаются ответственные за обработку персональных данных, обязанности которых определены в должностной инструкции.

8.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений даются в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о гражданах.

8.6. Передача информации, содержащей персональные данные граждан, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия гражданина запрещается.

8.7. Дела и документы, содержащие персональные данные граждан, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.8. Персональные данные передаются сторонним организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или на основании договора, условием которого является обязанность обеспечения второй стороной безопасности персональных данных при их обработке.

9. Ответственность за разглашение персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.04.2014 № 258

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей Администрацией Мошенского муниципального района**

1. Субъект персональных данных или его представитель имеют право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в Администрации Мошенского муниципального района (далее - Администрация), в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

правовые основания и цели обработки персональных данных;
применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального законодательства;

обрабатываемые персональные данные субъекта персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2. Право субъекта персональных данных или его представителя на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

обработка персональных данных осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

обработка персональных данных производится органами, осуществив-

шими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

3. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил. Субъект персональных данных или его представитель вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю Администрацией 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.

5. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Ад-

министрацией, 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. В случае если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных или его представителю по их запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

9. Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных

или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

12. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.04.2014 № 258

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом «О персональных данных» и
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами**

1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации Мошенского муниципального района (далее Администрация) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Внутренний контроль организуется путем проведения ежегодных проверок условий обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации согласно графику, утверждаемому Главой Мошенского муниципального района. При необходимости по указанию Главы Мошенского муниципального района могут проводиться внеплановые проверки.

3. График проверок ежегодно, до 15 января, доводится до сведения руководителей структурных подразделений, которые обязаны создать проверяющим необходимые для проверки условия и предоставить соответствующие документы.

4. Указанные проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией, создаваемой распоряжением Администрации Мошенского муниципального района.

5. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации либо председатель комиссии докладывает Главе Мошенского муниципального района, в форме письменного заключения.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации контролирует устранение в срок выявленных нарушений.

7. Текущий контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов, регламентирующих правила обработки персональных данных, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в структурном подразделении Администрации.

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.04.2014 № 258

**Должностная инструкция
сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных
данных в Администрации Мошенского муниципального района**

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Мошенского муниципального района (далее Администрация), назначается распоряжением Администрации.

2. В целях организации обработки персональных данных в Администрации сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность структурных подразделений Администрации.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

4.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Администрации, предусмотренные Законом, в том числе:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению не-

полных или неточных данных;

осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Закона;

4.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом);

4.3. Контролировать соблюдение требований статьи 9 Закона при получении согласия субъекта персональных данных на их обработку;

4.4. Обеспечивать право доступа субъекту персональных данных к его персональным данным в соответствии со статьей 14 Закона и Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

4.5. Контролировать знание работниками структурных подразделений Администрации положений нормативных правовых актов о персональных данных;

4.6. Совместно с организационным отделом Администрации принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных 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;

4.7. Контролировать направление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления о намерении структурного подразделения Администрации, являющегося самостоятельным юридическим лицом, осуществлять обработку персональных данных;

4.8. Проводить внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, утвержденными постановлением Администрации.

4.9. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных, вносить руководству Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных.

5. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.2. Вносить Главе Мошенского муниципального района предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных в Администрации;

5.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.04.2014 № 258

**Должностная инструкция
сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных
данных в структурном подразделении Администрации Мошенского
муниципального района**

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в структурном подразделении Администрации Мошенского муниципального района (далее Администрация), назначается руководителем данного структурного подразделения.

2. В целях организации обработки персональных данных в структурном подразделении Администрации сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в структурном подразделении Администрации, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Сотрудник структурного подразделения Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

4.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в структурном подразделении Администрации, предусмотренные Законом, в том числе:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивать точность персо-

нальных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Закона;

4.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом);

4.3. Контролировать соблюдение требований статьи 9 Закона при получении согласия субъекта персональных данных на их обработку;

4.4. Обеспечивать право доступа субъекту персональных данных к его персональным данным в соответствии со статьей 14 Закона и Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, утвержденными постановлением Администрации Мошенского муниципального района осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

4.5. Ознакомлять работников структурного подразделения с положениями нормативных правовых актов Администрации о персональных данных под роспись;

4.6. Совместно с организационным отделом Администрации принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных 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;

4.7. Готовить и направлять в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомление о намерении структурного подразделения Администрации, являющегося самостоятельным юридическим лицом, осуществлять обработку персональных данных;

4.8. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением работниками структурного подразделения Администрации законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

4.9. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных.

5. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в структурном подразделении Администрации, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в структурном подразделении Администрации, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.2. Вносить руководству структурного подразделения Администрации предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных;

5.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.04.2014 № 258

**Перечень
должностей Администрации Мошенского муниципального района,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным
данным**

Администрация Мошенского муниципального района:

Глава Мошенского муниципального района - доступ к персональным данным (далее доступ к ПД);

Первый заместитель Главы администрации Мошенского муниципального района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом - доступ к ПД;

Заместитель Главы администрации Мошенского муниципального района, председатель комитета по культуре, спорту и кино – доступ к ПД;

Заместитель Главы администрации Мошенского муниципального района - доступ к ПД;

главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям - обработка и доступ к ПД;

главный служащий по мобилизационной работе - обработка и доступ к ПД;

главный служащий, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав - обработка и доступ к ПД.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности:

заведующий отделом, главный бухгалтер - обработка и доступ к ПД;

ведущий служащий-бухгалтер - обработка и доступ к ПД;

Комитет по управлению муниципальным имуществом:

заместитель председателя комитета (2 единицы) - обработка и доступ к ПД;

главный специалист - обработка и доступ к ПД;

ведущий служащий - обработка и доступ к ПД;

Отдел архива и делопроизводства:

заведующий отделом - обработка и доступ к ПД;

заместитель заведующего отделом - обработка и доступ к ПД;

главный служащий (2 единицы)- обработка и доступ к ПД;

ведущий служащий - обработка и доступ к ПД;

служащий 2 категории - обработка и доступ к ПД.

Организационный отдел:

заведующий отделом - обработка и доступ к ПД;

главный специалист - обработка и доступ к ПД;

специалист 1 категории - обработка и доступ к ПД;

ведущий служащий - обработка и доступ к ПД.

Отдел социальной защиты населения:

заведующий отделом - обработка и доступ к ПД;
служащий главной категории - обработка и доступ к ПД;
главный служащий (2 единицы) - обработка и доступ к ПД;
ведущий служащий - обработка и хранение ПД;
служащий 2 категории - обработка и доступ к ПД.

Отдел экономики, прогнозирования и предпринимательства:

заведующий отделом - обработка и доступ к ПД;
заместитель заведующего отделом - обработка и доступ к ПД;
главный специалист - обработка и доступ к ПД;
служащий 1 категории - обработка и доступ к ПД.

Отдел строительства жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи:

заведующий отделом - обработка и доступ к ПД;
заместитель заведующего отделом - обработка и доступ к ПД;
главный специалист (2 единицы) - обработка и доступ к ПД.

Отдел по сельскому хозяйству:

заведующий отделом - обработка и доступ к ПД.;
главный специалист - обработка и доступ к ПД.

Отдел юридической и кадровой работы:

заведующий отделом - обработка и доступ к ПД;
заместитель заведующего отделом - обработка и доступ к ПД;
главный специалист, юрист - обработка и доступ к ПД;
главный служащий по охране труда и трудовым отношениям - обработка и доступ к ПД.

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.04.2014 № 258

**Обязательство
о соблюдении конфиденциальности персональных данных**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь сотрудником Администрации Мошенского муниципального района, непосредственно осуществлявшим обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь после расторжения Администрацией Мошенского муниципального района со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден о предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о субъектах персональных данных.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.04.2014 № 258

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся (нижеподписавшаяся):

(ФИО полностью)

проживающий(ая) по адресу:

(адрес регистрации)

документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ № _____, выдан _____ 20__ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 6, статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, данное Администрации Мошенского муниципального района, находящейся по адресу:

на обработку своих персональных данных

(перечень обрабатываемых персональных данных)

Цели обработки персональных данных:

Предоставляю Администрации Мошенского муниципального района право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение.

Администрация Мошенского муниципального района вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Оно может быть мною отозвано в любой момент по соглашению сторон.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)
 Утверждена
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 21.04.2014 № 258
 Форма

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий
 отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый(ая), _____!
 (имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____,
 (пункт) _____ (дата, номер и наименование),
 а также следующими нормативными актами

 (реквизиты и наименования таких нормативных актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные Администрация Мошенского муниципального района не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

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

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

на получение сведений об Администрации Мошенского муниципального района (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации Мошенского муниципального района, о наличии у Администрации Мошенского муниципального района своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
 подавать запрос на доступ к своим персональным данным;

требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;

требовать от Администрации Мошенского муниципального района разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

обжаловать действия или бездействие Администрации Мошенского муниципального района в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

С уважением

(должность сотрудника, ФИО, дата)

Утверждена
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 21.04.2014 № 258

Форма

УТВЕРЖДАЮ
 Глава Мошенского муниципального
 района _____
 (ФИО)

 (подпись)

" ____ " _____ 20__ года

СПИСОК

сотрудников _____,
 (название структурного подразделения Администрации Мошенского муниципального района)
 которые допускаются к работе с персональными данными в служебных по-
 мещениях Администрации Мошенского муниципального района

№ п/п	ФИО сотрудника	Занимаемая должность	Категория субъектов персональных данных	Степень доступа (просмотр, обработка)	Адрес, № каби- нета

 (должность руководителя структурного подразделения) (подпись)

 (ФИО)