

Положение об обработке персональных данных

I. Общие положения

1. Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) в администрации Коркинского муниципального района (далее - Администрация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных сотрудников (муниципальных служащих) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий Администрации; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

- 1) обезличенных персональных данных;
- 2) общедоступных персональных данных.

4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Администрации, если иное не определено законом Российской Федерации.

II. Термины и определения

5. Безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
7. Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
8. Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.
9. Защищаемая информация – информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации.
10. Идентификация – присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.
11. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
12. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
13. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
14. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.
15. Носитель информации – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.
16. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

17. 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.

18. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

19. Оператор (персональных данных) – 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.

20. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

21. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

22. Субъект персональных данных – физическое лицо, которое может быть однозначно идентифицировано по персональным данным.

23. 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.

24. Целостность информации – состояние информации, при котором отсутствует любое ее изменение либо изменение осуществляется только преднамеренно субъектами, имеющими на него право.

III. Состав персональных данных

25. Состав персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн Администрации, определяется соответствующим Перечнем персональных данных.

26. Перечень персональных данных утверждается распоряжением администрации Коркинского муниципального района.

27. Перечень лиц из числа сотрудников (муниципальных служащих), уполномоченных на обработку персональных данных субъектов, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных утвержден распоряжением администрации Коркинского муниципального района.

28. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются на рабочих местах сотрудников (муниципальных служащих), перечень которых определяется распоряжением администрации Коркинского муниципального района.

29. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника (муниципального служащего) Администрации при его приеме, переводе и увольнении.

1) Информация, представляемая сотрудником (муниципальным служащим) при поступлении на работу в Администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник (муниципальный служащий) поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

2) При оформлении сотрудника (муниципального служащего) в Администрации заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника (муниципального служащего)», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника (муниципального служащего):

- общие сведения (идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, пол, Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), номер телефона);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

3) В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах.

4) В Администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников (муниципальных служащих) в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные сотрудников (муниципальных служащих) (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии распоряжений по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников (муниципальных служащих); дела, содержащие основания к распоряжению по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников (муниципальных служащих); служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Администрации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие Администрации);
- документация по Администрации, работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников (муниципальных служащих), распоряжения);
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Администрации.

30. Данные из документов вносятся сотрудниками (муниципальными служащими) в электронном виде в информационную систему персональных данных. В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников (муниципальных служащих) Администрации:

- личная карточка сотрудника (муниципального служащего) формы Т-2.

31. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с гражданами.

1) Информация, представляемая гражданами либо их представителями в структурные подразделения Администрации:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- ИНН;
- данные свидетельства о рождении;

- данные свидетельства о заключении брака;
- данные свидетельства о расторжении брака;
- данные свидетельства об установлении отцовства;
- данные удостоверения опекуна (попечителя);
- данные справок о заработной плате;
- данные справок банка;
- данные правоустанавливающих документов на жилое помещение.

2) Информация, представляемая гражданами либо их представителями в структурное подразделение отдел ЗАГС Администрации:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- место жительства;
- гражданство;
- национальность;
- сведения о семейном положении;
- дата смерти;
- место смерти;
- данные медицинского свидетельства о рождении;
- данные медицинского свидетельства о смерти;
- паспортные данные.

32. Данные из документов вносятся сотрудниками (муниципальными служащими) в электронном виде в ИСПДн. В бумажном и электронном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию, в единичном или свободном виде:

- заявления;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о смерти;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о перемене имени;
- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство об усыновлении (удочерении).

IV. Порядок предоставления доступа к персональным данным

33. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники (муниципальные служащие) Администрации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников (муниципальных служащих) отражен в соответствующем списке.

34. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

1) ознакомление сотрудника (муниципального служащего) под роспись с настоящим Положением, Перечнем персональных данных и другими локальными нормативно-правовыми актами Администрации, касающимися обработки персональных данных;

2) истребование с сотрудника (муниципального служащего) Обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа;

3) внесение сотрудника (муниципального служащего) в Список лиц, допущенных к работе с персональными данными, и в Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах.

35. Каждый сотрудник (муниципальный служащий) должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения трудовых обязанностей.

36. Сотрудником (муниципальным служащим), не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

37. Любой субъект (законный представитель) имеет право, за исключением случаев, предусмотренных законодательством:

1) на получение сведений об Администрации в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) на ознакомление со своими персональными данными;

3) на уточнение, блокирование или уничтожение своих персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленных Администрацией целей обработки.

38. В случае если Администрация на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора должна являться обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

V. Обработка персональных данных

39. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях осуществления деятельности, указанной в Положении об организации, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

40. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Администрация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

41. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в помещениях Администрации на учетных машинных носителях в соответствии с Инструкцией по учету машинных носителей.

42. Персональные данные субъектов могут быть получены, обработаны и переданы на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

43. При использовании типовых форм документов, обрабатываемых без использования средств автоматизации, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться условия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

44. При ведении журналов (реестров, книг) без использования средств автоматизации, содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Администрация, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться требования, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

45. При обработке персональных данных допущенные к ним лица обязаны соблюдать нижеперечисленные требования:

- 1) Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда субъектам персональных данных, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 2) Сотрудники (муниципальные служащие) должны быть ознакомлены под расписку с нормативными документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
- 3) Субъекты персональных данных (законные представители), не являющиеся сотрудниками (муниципальными служащими) Администрации, имеют право ознакомиться с нормативными документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

4) В случае выявления недостоверных персональных данных субъекта или неправомерных действий с ними сотрудников (муниципальных служащих) Администрации при обращении или по запросу гражданина, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, необходимо осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданину, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

5) В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов необходимо уточнить персональные данные и снять их блокирование.

6) В случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрации обязано уведомить субъекта персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, – также указанный орган.

46. Получение персональных данных:

1) Администрация имеет право получать и обрабатывать персональные данные граждан об их национальной принадлежности, состоянии здоровья (пп.2.3 п.2 ст.10 ФЗ РФ «О персональных данных» № 152 от 26.07.2006 г.).

2) Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников (муниципальных служащих) Администрации об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, кроме случаев, когда субъект персональных данных (законный представитель) дал согласие в письменной форме с указанием данных категорий персональных данных.

3) Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных (законного представителя). Субъект или его законный представитель принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку Администрацией в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Форма заявления субъекта на обработку персональных данных представлена в Приложении 1.1 и Приложении 1.2 к настоящему Положению.

4) Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (законным представителем). Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении 2 к настоящему Положению.

5) В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта (законного представителя) заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в Приложении 3 к настоящему Положению.

6) Сотрудник (муниципальный служащий) Администрации должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

7) Сотрудник (муниципальный служащий) Администрации должен проверять достоверность персональных данных, сверяя данные, предоставленные субъектом или его законным представителем, с имеющимися у субъекта или его законного представителя документами.

8) При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, не допускается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

47. Хранение персональных данных:

1) Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2) Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен.

3) Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях без использования средств автоматизации.

4) Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа или металлического шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

5) Сотрудники (муниципальные служащие), хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации 15 сентября 2008 г. № 687.

6) Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

48. При передаче персональных данных субъекта Администрации обязано соблюдать нижеперечисленные требования:

1) Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам (муниципальным служащим), которые имеют допуск к обработке персональных данных.

2) Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в Приложении 4 настоящего Положения.

3) Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности.

4) Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия.

5) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника (муниципального служащего), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции. Информация запрашивается с письменного согласия субъекта персональных данных (законного представителя).

6) Передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7) Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета запросов от сторонних лиц в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также перечень переданной информации. Форма журнала представлена в Приложении 5 к настоящему Положению.

8) Сведения о выдаче ответов на обращения граждан регистрируются в Журнале учета обращений граждан. Форма журнала представлена в Приложении 6 к настоящему Положению.

49. Конфиденциальность персональных данных:

1) Администрация обеспечивает конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

2) Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (машинные) носители информации.

3) Все сотрудники (муниципальные служащие), имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении 7 к настоящему Положению.

50. Уничтожение персональных данных

1) Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2) Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также нормативными документами Администрации.

3) Уничтожение носителей информации (как бумажных, так и машинных) производится по решению Главы Коркинского муниципального района.

4) Вывод из эксплуатации машинного носителя производится путем его форматирования, либо путем его механического повреждения в присутствии ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

5) Бумажные носители персональных данных уничтожаются в бумагорезательной машине, а также путем сжигания.

6) По факту уничтожения персональных данных составляется акт, утверждаемый Главой Коркинского муниципального района Администрации, и делается отметка в соответствующем журнале. Форма акта представлена в Приложении 8 настоящего Положения.

VI. Права и обязанности субъектов персональных данных и Администрации

51. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- 1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- 2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;
- 4) при отказе Администрации или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- 5) дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;
- 6) требовать от Администрации или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- 7) обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие Администрации или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

52. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

53. Для защиты персональных данных субъектов Администрация:

- 1) обеспечивает защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) производит ознакомление субъекта или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- 3) по запросу производит ознакомление субъекта персональных данных, не являющегося сотрудником (муниципальным служащим), или в случае недееспособности субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;
- 4) осуществляет передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- 5) предоставляет персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

6) обеспечивает субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) по требованию субъекта или его законного представителя предоставляет ему информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

VII. Организация защиты персональных данных

54. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Администрацией за счет своих средств, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

55. Защита персональных данных сотрудников (муниципальных служащих) Администрации должна осуществляться в соответствии с Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

56. В Администрации защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

- 1) зафиксированные в бумажных документах;
- 2) зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;
- 3) текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;
- 4) информация, представленная в виде информативных электрических сигналов, физических полей, содержащая персональные данные.

57. Защита персональных данных должна вестись по трем взаимодополняющим направлениям:

- 1) Проведение организационных мероприятий:
 - разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;
 - ознакомление сотрудников (муниципальных служащих) с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;
 - проведение обучения сотрудников (муниципальных служащих) вопросам защиты персональных данных.
- 2) Программно-аппаратная защита:
 - разработка модели угроз безопасности персональных данных;
 - внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом № 184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия;
 - организация учета носителей персональных данных.

- 3) Инженерно-техническая защита:
- установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;
 - установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

58. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами Администрации.

59. Организацию и контроль защиты персональных данных в Администрации осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

60. Сотрудники (муниципальные служащие) Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.1 к Положению об обработке персональных данных

Форма заявления субъекта на обработку персональных данных

Главе Коркинского муниципального
района Администрации Коркинского
муниципального района
Валахову Е.Б.

456550, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ,
д. 2

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

,
(адрес)
паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____

(наименование органа,
выдавшего паспорт)

_____._____._____
(дата
выдачи)

Согласие

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Коркинского муниципального района на обработку моих персональных данных, а именно:

Фамилия, имя, отчество; паспортные данные; СНИЛС; ИНН; данные свидетельства о рождении; данные свидетельства о заключении брака; данные свидетельства о расторжении брака; данные свидетельства об установлении отцовства; данные удостоверения опекуна (попечителя); данные справок о заработной плате; данные справок банка, данные правоустанавливающих документов на жилое помещение (ненужное вычеркнуть).

Перечень действий с персональными данными обратившихся граждан: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача, удаление, уничтожение персональных данных.

Способ обработки персональных данных: смешанный.

Перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, уничтожение персональных данных, передача (предоставление, доступ).

Цель обработки – приём обращений граждан.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я согласен(на) на передачу моих персональных данных из пункта 1 данного согласия.

Данное Согласие действует с момента подписания и до окончания срока хранения.

Условием прекращения действия данного Согласия является отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме. Последствия отзыва настоящего Согласия мне разъяснены и понятны.

Дата

Подпись

Имя Отчество Фамилия

Приложение 1.2 к Положению
об обработке персональных данных

Форма заявления
субъекта на обработку персональных данных

Главе Коркинского муниципального
района Администрации Коркинского
муниципального района

Валахову Е.Б.

456550, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ,
д. 2

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

,
(адрес)
паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____
(наименование органа,
выдавшего паспорт)

_____._____._____
(дата
выдачи)

Согласие

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Коркинского муниципального района на обработку моих персональных данных, а именно:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; место жительства; гражданство; национальность; сведения о семейном положении; дата смерти; место смерти; данные медицинского свидетельства о рождении; данные медицинского свидетельства о смерти; паспортные данные (ненужное вычеркнуть).

Перечень действий с персональными данными обратившихся граждан: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача, удаление, уничтожение персональных данных.

Способ обработки персональных данных: смешанный.

Перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, уничтожение персональных данных, передача (предоставление, доступ).

Цель обработки – обеспечение охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я согласен(на) на передачу моих персональных данных из пункта 1 данного согласия.

Данное Согласие действует с момента подписания и до окончания срока хранения.

Условием прекращения действия данного Согласия является отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме. Последствия отзыва настоящего Согласия мне разъяснены и понятны.

Дата

Подпись

Имя Отчество Фамилия

Приложение 2 к Положению
об обработке персональных данных

Форма отзыва
согласия на обработку персональных данных

Главе Коркинского муниципального
района Администрации
Коркинского муниципального
района
Валахову Е.Б.
456550, г. Коркино, ул. 30 лет
ВЛКСМ, д. 2

от

,
(Фамилия Имя
Отчество)

_____,
(адрес)
паспорт серия _____ номер
_____,
выдан

(наименование органа,
выдавшего паспорт)

____.____._____
(дата
выдачи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи

(указать причину)

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

Приложение 3 к Положению
об обработке персональных данных

Форма заявления
субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны

Главе Коркинского муниципального
района Администрации Коркинского
муниципального района

Валахову Е.Б.

456550, г. Коркино, ул. 30 лет
ВЛКСМ, д. 2

от

_____,
(Фамилия Имя
Отчество)

_____,

(адрес)
паспорт серия _____ номер

_____,
выдан

(наименование органа,
выдавшего паспорт)

____.____.____

(дата
выдачи)

Согласие

Я, _____, в соответствии со
ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации, согласен на получение моих
персональных данных, а именно: _____

(указать состав персональных данных)

для обработки в целях: _____

(указать цели обработки)

у следующих лиц: _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование
организации, у которой собираются данные)

_____.

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки данных.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

(Фамилия Имя Отчество)

дата

Подпись

Приложение 4 к Положению
об обработке персональных данных

Форма заявления
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Главе Коркинского муниципального
района Администрации
Коркинского муниципального
района
Валахову Е.Б.
456550, г. Коркино, ул. 30 лет
ВЛКСМ, д. 2

от

,
(Фамилия Имя
Отчество)

_____,
(адрес)
паспорт серия _____ номер
_____,
выдан

(наименование органа,
выдавшего паспорт)

____.____._____
(дата
выдачи)

Согласие

Я,

_____ , В

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен на передачу моих персональных данных, а именно:

_____ (указать состав персональных данных)

_____ для обработки в целях: _____

_____ (указать цели обработки)

_____ следующим лицам: _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

_____ Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

_____ Данное Согласие действует до достижения целей обработки данных.

_____ Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

_____ (Фамилия Имя Отчество)

_____ дата

_____ подпись

Приложение 5 к Положению
об обработке персональных данных

Форма журнала
учета запросов от сторонних лиц по получению персональных данных

№ п/п	Дата запроса	Наименование запрашивающей стороны	Адрес запрашивающей стороны	ФИО субъекта ПДн, сведения о котором запрашиваются
1	2	3	4	5

Цель и краткое содержание запроса, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о передаче / отказе в передаче персональных данных (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания
6	7	8	9

Приложение 6 к Положению
об обработке персональных данных

Форма журнала
учета обращений граждан по получению персональных данных

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель и краткое содержание обращения, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о выдаче ответа на обращение (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 7 к Положению
об обработке персональных данных

Форма соглашения
о неразглашении персональных данных

Главе Коркинского муниципального
района Администрации Коркинского
муниципального района
Валахову Е.Б.
456550, г. Коркино, ул. 30 лет
ВЛКСМ, д. 2

от

_____,
(Фамилия Имя
Отчество)

_____,
(адрес)
паспорт серия _____ номер

_____,
выдан

(наименование органа,
выдавшего паспорт)

____.____._____
(дата
выдачи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации ограниченного доступа
(персональных данных)

Я,

Ф.И.О. сотрудника (муниципального служащего)

в качестве сотрудника (муниципального служащего) Администрации Коркинского муниципального района (далее – Администрация) в период трудовых отношений и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) Администрации, которые мне будут доверены или станут известны по работе;
2. не передавать посторонним лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа Администрации;
3. выполнять требования приказов, распоряжений, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Администрации;
4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа Администрации сообщить об этом факте руководству;
5. сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у Администрации имелись и (или) имеются деловые отношения;
6. не использовать знание информации ограниченного доступа Администрации для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Администрации, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;
7. в случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа Администрации (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Администрации, передать Главе Коркинского муниципального района;
8. об утрате или недостатке носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа Администрации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать Главе Коркинского муниципального района.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из Администрации.

Я ознакомлен(а) с Инструкцией о порядке работы с персональными данными, Положением об обработке персональных данных, Перечнем персональных данных.

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Администрации может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Администрации и др.

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

Форма акта
уничтожения персональных данных субъектов персональных данных

АКТ

« ____ » _____ 20____ г.
№ ____

г. Коркино

Уничтожения персональных данных субъекта(ов)
персональных данных в
Администрации Коркинского муниципального
района,
456550, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 2

Составлен комиссией:

Председатель – _____.

Члены комиссии:

;

;

.

На основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями п. 7 ст. 5 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», по решению комиссии, подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Носитель	Категории сведений, содержащих персональные данные	Место хранения	Крайние даты	Кол-во ед. хранения	Примечание

Составлен в _____ экз.:

1-й экз. - <адресат>

2-й экз. - <адресат>

Председатель комиссии _____

—

Члены комиссии: _____

_____ -
_____ -
_____ -
_____ -