

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.07.2012 г.

№ 130- р

Об организации работы с персональными данными в Администрации
Большеуковского муниципального района Омской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в Администрации Большеуковского муниципального района Омской области (приложение № 1);

- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 2);

- порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами операторов (приложение № 3);

- правила работы с обезличенными данными (приложение № 4);

- перечень информационных систем персональных данных (приложение № 5);

- перечни персональных данных, обрабатываемых в Администрации Большеуковского муниципального района в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением государственных и муниципальных функций персональные данные которых обрабатываются (приложение № 6);

- перечень должностей Администрации Большеуковского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществления доступа к персональным данным (приложение № 7);

- типовое обязательство служащего Администрации Большеуковского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку

персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 8);

- типовую форму согласия на обработку персональных данных работников Администрации Большеуковского муниципального района, иных субъектов персональных данных (приложение № 9);

- порядок доступа служащих Администрации Большеуковского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 10).

2. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте Большеуковского муниципального района в течение 10 дней со дня принятия.

3. Контроль за ходом выполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Большеуковского муниципального района А.Г. Зензина.

Глава Администрации
муниципального района

С.Н. Казначеев

Исп. Зензин А.Г.

**Правила
обработки персональных данных в Администрации
Большеуковского муниципального района Омской области**

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет особенности обработки персональных данных в Администрации Большеуковского муниципального района (далее Администрация).

2. В Администрации персональные данные обрабатываются с целью:

- при заключении трудовых договоров, а также при рассмотрении документов лиц, претендующих на замещение вакантных должностей;
- при заключении гражданско-правовых договоров;
- при рассмотрении документов лиц, участвующих в конкурсах и соревнованиях, проводимых Администрацией;
- при оказании муниципальных услуг, проведении конкурсов и торгов;
- при подготовке документов о награждении лица почетными званиями Большеуковского муниципального района и Почетной грамотой Администрации Большеуковского муниципального района, государственными наградами Омской области, наградами высших органов государственной власти Омской области, государственными наградами Российской Федерации.

3. Персональные данные субъектов обрабатываются как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

4. Обработка персональных данных в Администрации подразумевает действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, обновлению, изменению, извлечению, использованию, распространению, предоставлению, доступу, обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.

5. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения закона и иных нормативных правовых актов.

6. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных субъекта работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7. Все персональные данные работника (субъекта) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник (субъект) должен быть уведомлен об этом заранее и от

него должно быть получено письменное согласие. Работник обязан передавать Администрации комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых утвержден Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, иными правовыми актами. Работник обязан своевременно сообщать Администрации об изменении своих персональных данных. Администрация должна сообщить работнику (субъекту) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

8. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также правовыми актами Администрации.

9. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи Администрации своих персональных данных. Все персональные данные субъекта персональных данных Администрация получает непосредственно у указанных субъектов.

Обработка персональных данных лица без письменного его согласия не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

10. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование и адрес оператора персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

- подпись субъекта персональных данных.

11. В Администрации обработке подлежат следующие документы:

- при заключении трудовых договоров, а также при рассмотрении документов лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, обработке подлежат следующая информация о субъекте: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, семейное и имущественное положение, сведения об образовании, трудовой деятельности, о воинской обязанности, о страховом номере государственном пенсионном страховании, о постановке на учет в налоговом органе, медицинское заключение о состоянии здоровья.

- при заключении гражданско-правовых договоров обрабатываются следующие персональные данные субъекта: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, о государственном пенсионном страховании, о постановке на учет в налоговом органе.

- при оказании муниципальных услуг, проведении конкурсов и торгов, оказании мер государственной (муниципальной) поддержки, а также при рассмотрении документов лиц, участвующих в конкурсах и соревнованиях, проводимых Администрации, обработке подлежат персональные данные, обязательное предоставление которых предусмотрено законодательством. К таким персональным данным может относиться информация о фамилии, имени, отчестве физического лица, его год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, адрес, информация об образовании, трудовой деятельности, о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведения о номере банковского счета и др.

- при подготовке документов о награждении лица государственными наградами Омской области, наградами высших органов государственной власти Омской области, государственными наградами Российской Федерации, почетными званиями Большеуковского муниципального района и Почетной грамотой Администрации Большеуковского муниципального района обрабатываются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, паспортные данные, сведения об образовании, трудовой деятельности.

12. Должностные лица Администрации, в обязанности которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому работнику (субъекту) возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

13 Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, оборудуются надежными замками.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

Помещения, в которых хранятся персональные данные субъектов, в рабочее время при отсутствии в них работников должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, должно производиться в присутствии соответствующих работников.

14. Должностные лица Администрации, осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора

обязаны прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

15. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Администрация на основании соответствующих документов обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.

16. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Документы, содержащие персональные данные муниципального служащего хранятся в личном деле. Документы, содержащие персональные данные иных лиц хранятся в соответствии с порядком, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации и номенклатурой дел.

17. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные при получении подтверждающих документов. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана 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.

18. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта осуществляется с его письменного согласия, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

19. Администрация при обработке персональных данных обязана принимать 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 в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

20. Доступ к персональным данным работников имеет Глава Большеуковского муниципального района, руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения), сам работник, носитель данных.

Вне Администрации к числу потребителей персональных данных относятся:

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- военкоматы.

Организации, в которые работник может осуществить перечисления денежных средств (страховые компании, общественные организации, негосударственный пенсионный фонд, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получать доступ к персональным данным в случае его письменного согласия.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены в другие организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Администрацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

21. Защита персональных данных обеспечивается:

- ограничением и регламентацией состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- порядком приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- внедрением технических средства охраны, сигнализации;
- защита паролями доступа персональных компьютеров, на которых содержатся персональные данные;
- организацией порядка уничтожения информации;
- хранением личных дел (личные дела могут выдаваться на рабочие места только Главе Большеуковского муниципального района (Главе Администрации) и в исключительных случаях, по письменному разрешению Главы Большеуковского муниципального района (Главы Администрации), руководителю структурного подразделения.

- персональной ответственностью лиц имеющих доступ к персональным данным.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов персональных дел в Администрации.

22. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных, с использованием или без использования средств автоматизации, определяется распоряжением Главы Администрации Большеуковского муниципального района.

23. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное решение.

Каждый сотрудник Администрации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Лица виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба);
- уголовную (штраф, либо обязательные работы, либо арест, либо лишение свободы, либо лишение права занимать определенные должности).

Работник, предоставивший Администрации подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

24. Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания. Правила обязательны для всех работников Администрации, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Глава Большеуковского муниципального района вправе вносить изменения и дополнения в Правила. Работники Администрации должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания распоряжения и ознакомления с ним всех работников.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) определяется порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы) в Администрации Большеуковского муниципального района Омской области (далее Администрация).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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» и другими нормативными правовыми актами.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

4. Субъекта персональных данных не имеет право на доступ к его персональным данным в случаях установленных Федеральным законом.

5. Субъект персональных данных 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.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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. Указанные сведения предоставляются субъекту персональных данных или его законному представителю (далее – представитель) при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

8. Должностные лица, в чьи обязанности входит обработка персональных данных обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- подготовку и направление письменных ответов по существу запроса.

9. Ведение делопроизводства по запросам осуществляет начальник сектора информационных технологий и организационного обеспечения. Все поступившие запросы регистрируются в день поступления. На запросе ставится штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

10. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся предыдущей перепиской. В случае, если запрашиваемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, 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 с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 10 данных правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются Главе Большеуковского муниципального района (далее – руководитель), либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

13. Руководитель, его заместители и другие должностные лица при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;
- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;
- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

14. Администрация обязана сообщить 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 выдать копии документов (записей) персональных данных, в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

15. В случае отказа в предоставлении информации о персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица Администрации обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение Федерального закона или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

16. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом

по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение трех рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

17. Для проверки фактов, изложенных в запросах при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения муниципальными служащим Администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются руководителю.

18. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

19. Ответы на запросы печатаются на бланке Администрации в установленном порядке.

20. Руководитель осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов. Контроль за работой с запросами и организацией их приема руководитель осуществляет как лично, так и через своих заместителей и сектор информационных технологий и организационного обеспечения. На контроль берутся все запросы. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

21. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом "О персональных данных»,
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и
локальными актами операторов в Администрации Большеуковского
муниципального района Омской области

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами операторов (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Большеуковского муниципального района Омской области (далее Администрация).

2. Настоящие Правила разработаны в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее – проверки) в рамках требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»

3. Проверки осуществляются постоянно действующей комиссией, образуемой распоряжением Главы Большеуковского муниципального района (далее – руководителем) для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее – комиссия).

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Комиссия имеет право:

- запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации её полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить руководителю предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить руководителю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю докладывает председатель комиссии, в форме письменного заключения.

9. Руководитель, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Большеуковского муниципального района Омской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Большеуковского муниципального района Омской области (далее Администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Администрации.

1.3. Настоящие Правила утверждаются распоряжением Главы Администрации Большеуковского муниципального района Омской области и действует постоянно.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

2.1.2. 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;

2.1.3. обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Администрации и по достижению целей обработки.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

3.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

3.2.2. замена части сведений идентификаторами;

3.2.3. обобщение – понижение точности некоторых сведений;

3.2.4. понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указано только село)

3.2.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

3.2.6. другие способы.

3.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

3.4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

3.5. Перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам;

3.6. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает Глава Большеуковского муниципального района (далее – руководитель);

3.7. Руководители структурных подразделений Администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

3.8. Сотрудники подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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

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

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

4.3.1. парольной политики;

4.3.2. антивирусной политики;

4.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

4.3.4. правил резервного копирования;

4.3.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

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

4.4.1. правил хранения бумажных носителей;

4.4.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

**Перечень
должностей Администрации Большеуковского муниципального района
Омской области, ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Глава Большеуковского муниципального района
2. Первый заместитель Главы Большеуковского муниципального района
3. Заместитель Главы Большеуковского муниципального района, председатель Комитета по экономике и имущественным отношениям Администрации Большеуковского муниципального района
4. Управляющий делами
5. Начальник сектора информационных технологий и организационного обеспечения
6. Главный специалист Комитета по экономике и имущественным отношениям Администрации Большеуковского муниципального района
7. Главный специалист, экономист Комитета по экономике и имущественным отношениям Администрации Большеуковского муниципального района
8. Ведущий специалист, архитектор Отдела строительства и ЖКК Администрации Большеуковского муниципального района
9. Главный специалист, заведующая муниципальным архивом
10. Ведущий специалист, заведующая муниципальным архивом по личному составу.

**Перечень
Информационных систем персональных данных Администрации
Большеуковского муниципального района омской области**

Обработка персональных данных в Администрации Большеуковского муниципального района (далее – Администрация) осуществляется с использованием средств автоматизации.

В обработке персональных данных используется компьютерное оборудование с использованием программного обеспечения Windows -2000, Windows – 2007 с использованием программного обеспечения:

1. Lotus Notes – единая система электронного документа оборота Правительства Омской области.

2. Налогоплательщик юридических лиц – программа для подготовки бухгалтерской и налоговой отчетности.

3. Автоматизированная система «Администрация» - программа для автоматизации процессов накопления, обработки, хранения и анализа информации администрации муниципальных образований Омской области.

При работе с персональными данными также используется CD специальный проект журнала «Кадровые решения».

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в Администрации Большеуковского муниципального района (далее – Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных», положения «О муниципальной службе в Большеуковском муниципальном районе Омской области».

2. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Сведениями, составляющими персональные данные, в Администрации Большеуковского муниципального района (далее – Администрации) является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:

- 2.1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
- 2.2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
- 2.3. Медицинское заключение о состоянии здоровья.
- 2.4. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- 2.5. Номера телефонов (мобильного и домашнего).
- 2.6. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).
- 2.7. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).
- 2.8. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на

текущее время с полным указанием должности).

2.9. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

2.10. Содержание и реквизиты трудового договора с работником Администрации или гражданско-правового договора с гражданином.

2.11. Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, в том числе номера их спецкартсчетов).

2.12. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения).

2.13. Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения).

2.14. Сведения об имуществе сотрудников, в установленных случаях их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (имущественном положении, включая транспорт, недвижимость, кредиты или займы).

2.15. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.16. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

2.17. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).

2.18. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Администрации и материалах к ним.

2.19. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Администрации.

2.20. Материалы по аттестации и оценке работников Администрации.

2.21. Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Администрации.

2.22. Сведения о временной нетрудоспособности работников Администрации.

2.23. Табельный номер работника Администрации.

2.24. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

2.25. Сведения о прохождении аттестации.

2.26. Сведения о сдаче квалификационного экзамена и присвоении классов чина муниципальной службы.

2.27. Предусмотренная законодательством данные (документация) участников конкурсов, аукционов.

2.28. Иные данные по направлению деятельности Администрации предусмотренные действующим законодательством.

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Целью обработки указанных выше персональных данных является:

- выполнение уставных задач Администрации, в соответствии с Положением об Администрации Большеуковского муниципального района, Уставом Большеуковского муниципального района Омской области, Гражданским Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных», требований Трудового кодекса РФ.;
- организация учета работников Администрации и иных субъектов для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

4. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ:

- муниципальные служащие Администрации, работники Администрации, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, включая совместителей, а также лица - соискатели вакансий и лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;
- лица, представляемые к награждению ведомственными наградами, государственными наградами Омской области, наградами высших органов государственной власти Омской области, государственными наградами Российской Федерации;
- лица, обращающиеся в Администрацию с целью оказания мер социальной поддержки, государственной поддержки;
- лица, принимающие участие в конкурсах, аукционах, торгах, соревнованиях проводимых Администрацией.

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

- Глава Большеуковского муниципального района
- первый заместитель Главы Большеуковского муниципального района
- заместитель Главы Большеуковского муниципального района, председатель Комитета по экономике и имущественным отношениям Администрации Большеуковского муниципального района
- управляющий делами
- начальник сектора информационных технологий и организационного обеспечения
- главный специалист Комитета по экономике и имущественным отношениям Администрации Большеуковского муниципального района
- главный специалист, экономист Комитета по экономике и имущественным отношениям Администрации Большеуковского муниципального района
- ведущий специалист, архитектор Отдела строительства и ЖКК Администрации Большеуковского муниципального района
- главный специалист, заведующая муниципальным архивом
- ведущий специалист, заведующая муниципальным архивом по личному составу
- работники Администрации в отношении собственных персональных данных.

Приложение № 8
к распоряжению Главы Администрации
Большеуковского муниципального района
Омской области
от 18.07.2012 г. № 130- р

Обязательство

Я, _____(Ф.И.О), замещающий (ая) должность муниципальной службы в
Большеуковском муниципальном районе Омской области _____
(указание должности), непосредственно осуществляющий (ая) обработку
персональных данных, обязуюсь в случае расторжения трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в
связи с исполнением служебных обязанностей.

(дата)

(подпись)

Приложение № 9
к распоряжению Главы Администрации
Большеуковского муниципального района
Омской области
от 18.07.2012 г. №130 - р

Главе Большеуковского муниципального
района Омской области

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность (для муниципального служащего))

(паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан))

Мне, _____(Ф.И.О.), разъяснена необходимость предоставления персональных данных.

Мне, _____(Ф.И.О.), разъяснено, что в случае их непредоставления, Администрация Большеуковского муниципального района откажет (указывается одно из условий) в:

- заключении трудового договора;
- заключении договора гражданско - правового характера;
- предоставлении мер социальной (государственной) поддержки;
- направлении представления к награждению ведомственными наградами, государственными наградами Омской области, наградами высших органов государственной власти Омской области, государственными наградами Российской Федерации.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. "О персональных данных" N 152-ФЗ, я, _____(Ф.И.О.) подтверждаю свое согласие на обработку с использованием или без использования средств автоматизации в Администрации Большеуковского муниципального района, а также передачу в необходимых случаях третьим лицам следующих категорий сведений персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, информация о близких родственниках, муже (жене), образование, ученая степень, ученое звание, сведения о доходах, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения об идентификационном номере налогоплательщика сведения о трудовой деятельности, прохождении службы, сведения о пребывании за границей, данные воинского учета, адрес регистрации и фактического проживания, иных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии что обработка персональных данных будет осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Федерации, в том числе в части соблюдения процедур, связанных с трудоустройством, осуществлением служебной (трудовой) деятельности, реализации социальных, медицинских и иных гарантий.

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с правилами обработки персональных данных в Администрации Большеуковского муниципального района.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и прекращает действие в срок, не превышающий трех рабочих дней, с даты достижения цели обработки персональных данных либо отзыва согласия на обработку своих персональных данных.

(дата)

(подпись)

Порядок
доступа служащих Администрации Большеуковского муниципального
района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа служащих Администрации Большеуковского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных».

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица Администрации Большеуковского муниципального района (далее Администрация), получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых (закрываемых на замки) помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только гражданские служащие Администрации, уполномоченные на обработку персональных данных в Администрации.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений Администрации.

7. Нахождения лиц в помещениях Администрации, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника Администрации на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей и (или) решением вопросов связанных с предоставлением муниципальных услуг, проведением торгов, конкурсов, обращением граждан.

8. Регистрация посетителей Администрации осуществляется уполномоченными на ведение делопроизводства сотрудниками Администрации с обязательной отметкой в журнале регистрации.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется руководителями структурных подразделений и комиссией, назначенной Главой Администрации для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных.