



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 4 » декабря 2012г № 38 пос.Маньчский

О мерах по обеспечению
безопасности персональных
данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных, осуществляемых в администрации Маньчского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (приложение № 1).
2. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными администрации Маньчского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (приложение № 2).
3. Утвердить Порядок доступа служащих администрации Маньчского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 3).
4. Специалисту администрации Маньчского СМО РК Ошкаевой В.Б. довести данное распоряжение до сотрудников в части касающейся.
5. Контроль за выполнением требований настоящего постановления оставляю за собой...

Глава администрации
Маньчского СМО РК

А.Д.Науменко

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 и устанавливает порядок обработки, распространения, и использования персональных данных в администрации Маньчского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация) с использованием средств автоматизации и без них.

Администрация является оператором персональных данных сотрудников администрации и граждан, являющихся субъектами персональных данных, обращающихся в администрацию.

1.3. Доступ к настоящему Положению неограничен, так как настоящее Положение является документом, определяющим политику администрации в отношении обработки персональных данных и реализуемые требования к защите персональных данных.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

уничтожаются материалы носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. ЦЕЛИ, ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Целями обработки персональных данных субъектов персональных данных являются:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- реализация полномочий администрации Манычского сельского муниципального образования Республики Калмыкия .

2.2. Принципами обработки Администрацией персональных данных субъектов персональных данных являются:

- законность целей и способов обработки персональных данных;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям администрации;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- точность обрабатываемых персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.3. Условия обработки персональных данных.

2.3.1. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами администрации Манычского сельского муниципального образования Республики Калмыкия , непосредственно использующими их в служебных целях.

Уполномоченные на обработку персональных данных лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники Администрации имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

2.3.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется Администрацией в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию поселения функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для

обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Администрации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);
- обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.3.3. Специальные категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни Администрацией не обрабатываются, за исключением следующих случаев:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции.

2.3.4. Администрацией может осуществляться обработка персональных данных о судимости в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

2.3.5. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных пунктами 2.3.3. и 2.3.4., должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

2.3.6. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) Администрацией

не обрабатываются.

2.3.7. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3. ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных работников Администрации и других лиц являются требования:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Гражданско-правового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- других нормативных и правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия, Манычского сельского муниципального образования.

4. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные включают в себя:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- фотографическое изображение работника;
- табельный номер работника;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес места жительства по паспорту;
- адрес места жительства фактический;
- номера контактных телефонов;
- адрес электронной почты;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- характеристика работника;
- сведения об испытательном сроке работника;
- сведения о воинском учете;
- данные, содержащиеся в военном билете;
- сведения о знании иностранного языка;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, наличии специальных знаний;
- сведения о профессиональной пригодности;
- сведения о фактах прохождения профессиональных медицинских осмотров;
- сведения об инвалидности;
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- сведения о льготах;

- сведения о месте работы (должность, структурное подразделение, категория, квалификации, период работы, стаж, сведения об аттестации);
- учетная степень, звание;
- информация о трудовой деятельности;
- данные о предыдущих местах работы;
- семейное положение;
- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения, место работы, должность, сведения о доходах, номер контактного телефона);
- сведения об образовании;
- сведения об отпуске;
- сведения о командировках;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- доходы;
- сведения об удержаниях из заработной платы;
- сведения о выданных подотчетных суммах;
- сведения о лицевом счете в банке;
- сведения о выданных банковских картах;
- сведения о выплачиваемых алиментах;
- сведения об исправительных работах;
- основание прекращения трудового договора (увольнения).

4.2 Администрация поселения осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с Администрацией;
- других лиц.

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационных системах персональных данных;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

4.4. Администрация самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей.

4.5. Персональные данные работников администрации поселения содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- приказы;
- служебные записки;
- заявления, обращения работников;
- доверенности;
- служебные задания для направления в командировку;
- командировочные удостоверения;
- авансовые отчеты;
- расчетные листки;
- расходные кассовые ордера;
- справки о выплаченных алиментах;
- реестры на получение заработной платы;
- графики отпусков;
- табели учета рабочего времени;
- расчетные ведомости заработной платы;
- лицевые счета;
- справки о сумме заработной платы;
- листки нетрудоспособности;

- справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;
- справки о доходах физических лиц;
- реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц (СЗВ-б-2);
- трудовые договоры работников;
- договоры о временном трудоустройстве;
- личные карточки работников;
- Формы Т1-Т11а;
- фотографические изображения;
- копии дипломов, сертификатов, удостоверений, аттестатов, нагрудные знаки;
- документы об аттестации (переаттестации) работников;
- копии свидетельств о повышении квалификации;
- копии свидетельств о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- копии паспортов работников;
- копии свидетельств о заключении/расторжении брака;
- копии свидетельств о рождении детей;
- личный листок по учету кадров;
- направление для участия во временном трудоустройстве;
- трудовые книжки;
- журнал выдачи трудовых книжек;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления;
- справки о прохождении медосмотра;
- исполнительные листы (копии), выданные судами общей юрисдикции;
- судебные приказы (копии);
- сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу (увольнении его с работы);
- акты (копии) органов, осуществляющих контрольные функции по взысканию денежных средств;
- судебные акты (копии), акты других органов и должностных лиц по делам о правонарушениях;
- постановления (копии) судебного пристава-исполнителя;
- копии приговоров (определений, постановлений) суда;
- грамоты, благодарности;
- документы о конкурсах на должности;
- документы о награждении;
- документы о развитии;
- журналы учета входящих/ исходящих документов;
- журналы учета служебных командировок;
- другие документы, содержащие персональные данные.

4.6. Персональные данные других лиц могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- платежные документы;
- документы, подтверждающие правомочность законного представителя физического лица;
- исполнительные листы (копии), выданные судами общей юрисдикции;
- копии судебных приказов;

- заявления, обращения законных представителей физических лиц;
- копии паспортов;
- копии приказов о назначении на должность; -доверенности; -другие документы, содержащие персональные данные.

5. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Действия (операции) с персональными данными Администрацией совершаются следующие действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными субъектов персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Администрация использует следующие способы обработки персональных данных:

- с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка);
- обработка без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка).

5.3. Создание персональных данных.

5.3.1. Документы, в том числе и в электронном виде, содержащие персональные данные, создаются путём:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.3.2. Администрация получает персональные данные субъектов персональных данных:

- непосредственно от самих субъектов персональных данных;
- от третьих лиц (например, федеральных органов исполнительной власти, муниципальных органов, судов общей юрисдикции, органов, осуществляющих контрольные функции по взысканию денежных средств, органов уголовно-исполнительной системы).

5.3.3. При сборе персональных данных Администрация предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами РФ.

5.3.4. Администрация вправе ограничить право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.3.5. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Администрация до начала обработки таких персональных данных предоставляет субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес Администрации или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

Администрация освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных указанные сведения в случаях, если:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Администрацией;
- персональные данные получены Администрацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- Администрация осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- предоставление субъекту персональных данных сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.4. Администрация предоставляет персональные данные субъектов персональных данных:

- непосредственно самим субъектам персональных данных;
- третьим лицам (например, в инспекцию ФНС России, Управление ПФ РФ, военный комиссариат).

5.5. Трансграничная передача персональных данных

Трансграничная передача обрабатываемых персональных данных работников Администрацией не осуществляется.

5.6. Сроки обработки персональных данных.

5.6.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого администрация осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

5.6.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения Администрацией и заканчивается:

- по достижении конкретных, заранее определенных и законных целей;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

5.6.3. Администрация осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

5.6.4. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня

типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», сроком исковой давности, требований действующих нормативных и правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия и локальных документов муниципального образования.

5.7. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.7.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие Администрации на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются администрацией.

5.7.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

5.7.3. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, возлагается на администрацию.

5.7.4. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 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 администрации, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего

обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка будет поручена такому лицу;

-перечень действий с персональными данными, на совершение которых дастся согласие, общее описание используемых администрацией поселения способов обработки персональных данных;

-срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва;

-подпись субъекта персональных данных.

5.7.5. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

5.7.6. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

5.7.7. Персональные данные могут быть получены Администрацией от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

5.8. Доступ к персональным данным.

5.8.1. Доступ к персональным данным работников Администрации имеют должностные лица администрации, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

5.8.2. Доступ к персональным данным других лиц имеют должностные лица администрации, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

5.8.3. Доступ к персональным данным других лиц и третьих лиц разрешается только при наличии официального заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с согласия субъекта персональных данных, персональные данные которого затребованы.

5.8.4. Сообщение сведений о персональных данных субъекта персональных данных его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится администрацией только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных.

5.8.5. При передаче персональных данных другим лицам, третьим лицам, в том числе представителям субъектов персональных данных, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ, РК и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения другими лицами и третьими лицами их функций.

5.8.6. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных другим лицам и третьим лицам.

5.8.7. Запрещается передача персональных данных, в том числе их распространение, предоставление и доступ к ним в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

5.9. Устранение администрацией нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.

5.9.1. 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 Администрация осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

5.9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

5.9.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой администрацией или лицом, действующим по поручению администрации, Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению администрации. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.9.4. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

6. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъекты персональных данных имеют право:

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных;
- обратиться повторно в администрацию или направить ему повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки его персональных данных, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- требовать от администрации осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации);
- знакомиться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом;
- требовать от администрации, в случае подтверждения факта неточности персональных данных, уточнения персональных данных;
- требовать от администрации, в случае достижения цели обработки персональных данных, прекращения обработки персональных данных;
- требовать от администрации, в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, прекращения их обработки или обеспечения прекращения такой обработки.

7. УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Должностные лица Администрации, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

7.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных, то есть данных включенных в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги и т.п.) с письменного согласия субъекта персональных данных. В общедоступные источники персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

8. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

8.1. Администрация самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

8.2. Администрация при обработке персональных данных принимает следующие меры необходимые и достаточные для обеспечения выполнения

своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных:

- назначение ответственного лица за организацию обработки персональных данных;
- издание документов, определяющих политику администрации в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений действующего законодательства, устранение последствий таких нарушений;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных действующему законодательству в области персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации в отношении обработки персональных данных, локальным актам;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения действующего законодательства в области персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Администрацией мер, направленных на обеспечение выполнения своих обязанностей;
- ознакомление работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями действующего законодательства о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных документами, определяющими политику администрации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8.3. Администрация при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.4. Внутренняя защита персональных данных.

8.4.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в шкафах или в запираемых металлических сейфах.

8.4.2. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

8.4.3. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров пользователей. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

8.4.4. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

8.5. Внешняя защита персональных данных.

8.5.1. Помещения и территория Администрации охраняются.

8.5.2. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Лица, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников администрации и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

9.3. Работники администрации, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

- не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно, до замены его новыми Правилами.

10.2. Настоящие Правила действуют в отношении всех субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатывает Администрация.

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными администрации Манычского
сельского муниципального образования Республики Калмыкия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными администрации Манычского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (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.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Администрации.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются постановлением Администрации.

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 или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- 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 указан только город);
- 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.
- 3.4.1. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам.
- 3.4.2. Глава администрации принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.
- 3.4.3. Специалисты администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;
- 3.4.4. Специалисты администрации, обслуживающие 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 использованием 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.

Приложение к
Правилам работы с обезличенными
персональными данными администрации
Яшалтинского РМО РК

**Перечень
должностей администрации Манычского сельского муниципального
образования Республики Калмыкия , ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Руководитель организационно-документационного отдела администрации Яшалтинского РМО РК.
2. Главный специалист организационно-документационного отдела администрации Яшалтинского РМО РК по кадрам.
3. Руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Яшалтинского РМО РК.
4. Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Яшалтинского РМО РК.
5. Ведущий специалист по межведомственному взаимодействию организационно-документационного отдела администрации Яшалтинского РМО РК.

Порядок
доступа служащих администрации Манычского сельского муниципального
образования Республики Калмыкия в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа служащих администрации Манычского сельского муниципального образования Республики Калмыкия 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации». 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.
2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица Администрации, 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. 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 муниципальные служащие Администрации, уполномоченные на обработку персональных данных правовым актом

Администрации.

6. 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 муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Администрацией.

7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных или комиссией, назначенной распоряжением главы администрации.