



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2014

№ 17

с. Александровское

Об утверждении правил обработки персональных данных в Администрации Александровского района.

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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»:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в Администрации района, согласно приложению № 1;

2) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации района в связи с реализацией трудовых отношений, согласно приложению № 2;

3) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации района в связи с оказанием муниципальных (государственных) услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению № 3;

4) Перечень информационных систем персональных данных Администрации района, согласно приложению № 4;

5) Перечень должностей служащих Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки, обезличивание персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 5.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы района Фисенко А.В.

Глава Александровского района

А.П. Жданов

А.П. Харчевников
25565

Правила обработки персональных данных в Администрации Александровского района

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации района (далее - Правила) определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации Александровского района (далее также - оператор, Администрация).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определённые в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

Глава 2. Содержание обрабатываемых персональных данных

3. Персональные данные, обрабатываемых оператором, указаны и утверждены в соответствующих Перечнях персональных данных.

4. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
 - 2) на электронных носителях;
 - 3) в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) оператора;
5. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных;
- 1) без использования средств автоматизации;
 - 2) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

Глава 3. Цели обработки персональных данных

6. Целями обработки персональных данных оператором являются:

- 1) осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области, Александровского района;
- 2) организация учёта муниципальных служащих Администрации, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации, для обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

7. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

Глава 4. Категории субъектов персональных данных

8. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в ИСПДн оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

9. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее – субъект персональных данных) относятся:

- 1) муниципальные служащие Администрации, работники, замещающие в Администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также иные лица, обратившиеся к оператору в целях трудоустройства;

- 2) граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением муниципальных (государственных) услуг;
- 3) граждане, выполняющие работы и оказывающие услуги для оператора;
- 4) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) иные граждане в случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Глава 5. Порядок сбора и уточнения персональных данных

10. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путём их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях).

11. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Уточнение персональных данных производится только на основании полученной в установленном законодательством порядке информации.

12. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

13. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. 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.

В случае если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.

14. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

- 1) разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- 2) предлагает представить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;
- 3) разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

15. Должности служащих Администрации (далее - уполномоченные лица), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, их обезличивание либо осуществление доступа к персональным данным, утверждены в соответствующем Перечне должностей.

Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых контрактов - о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

Глава 6. Порядок использования и хранения персональных данных

16. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

17. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

18. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

19. Персональные данные могут храниться на бумажных и иных материальных носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях Администрации.

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

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

21. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранится в шкафах, в сейфах в кабинетах Администрации или в запираемом архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается (определяется) уполномоченным должностным лицом оператора.

Глава 7. Уничтожение персональных данных

22. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

23. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- 1) договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;
- 2) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;
- 3) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

24. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

25. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

26. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- 1) субъектом персональных данных (его представителем);
- 2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- 3) иными лицами в соответствии с законодательством.

27. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.

28. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

29. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

Глава 8. Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных

30. Уполномоченные лица обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать инструкции и правила использования персональных данных, порядок их учёта и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

31. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

Глава 9. Права и обязанности субъекта персональных данных

32. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи оператору своих персональных данных.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральными законами.

34. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

35. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

36. Сведения, указанные в пункте 33 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.

37. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

38. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

39. Субъект персональных данных обязан:

- 1) передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;
- 2) своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

Глава 10. Ответственность уполномоченных лиц

40. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

41. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

42. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Александровского района в связи с реализацией трудовых отношений:

1. Анкетные и биографические данные;
2. Сведения из документа об образовании, присвоении учёной степени, учёного звания;
3. Сведения из документа, подтверждающего стаж работы (службы);
4. Сведения о составе семьи;
5. Сведения из документа, удостоверяющего личность;
6. Сведения из документов воинского учёта;
7. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, таблицы учёта рабочего времени, штатное расписание др.);
8. Сведения из документа, подтверждающего право на социальные льготы, налоговые вычеты;
9. Сведения о занимаемой должности;
10. Сведения о судимости;
11. Адрес места жительства (места пребывания);
12. Домашний, сотовый телефоны;
13. Сведения о членах семьи и родственниках;
14. Содержание трудового договора, соглашений к нему;
15. Сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера;
16. Подлинники и копии распоряжений по личному составу;
17. Личные дела и трудовые книжки;
18. Сведения из документов по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоении классных чинов, о поощрениях, наградах, почётных званиях;
19. Материалы служебных проверок, сведения из документов о дисциплинарных взысканиях;
20. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;
21. Сведения о заключении (расторжении) брака;
22. Сведения из свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
23. Сведения о рождении ребенка.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Александровского района в связи с оказанием муниципальных (государственных) услуг и осуществлением муниципальных функций:

- Анкетные и биографические данные;
- Сведения из документа, удостоверяющего личность (их данные);
- Сведения о гражданстве;
- Адрес места жительства (места пребывания);
- Домашний, сотовый телефоны;
- Сведения из документа, подтверждающего образование (квалификацию), право заниматься определенным родом деятельности;
- Сведения из документа, подтверждающего обучение в образовательном учреждении;
- Сведения из домовой (поквартирной) книги с места жительства, копии финансового лицевого счёта;
- Сведения о судимости;
- Сведения о составе семьи, о родственных отношениях;
- Сведения из справки с места работы (службы);
- Сведения о доходах;
- Сведения об отсутствии (наличии) прав физического лица на имущество;
- Сведения из документа, подтверждающего право на социальные льготы;
- Сведения из документа, подтверждающего статус единственного родителя, статус многодетной семьи;
- Сведения из документа, подтверждающего статус опекуна (попечителя) несовершеннолетнего;
- Сведения о членах семьи и родственниках;
- Сведения об инвалидности;
- Сведения о заключении (расторжении) брака;
- Сведения из свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- Сведения о наличии у физического лица статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- Сведения о наличии у физического лица статуса ветерана Великой Отечественной войны, члена семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;
- Сведения о наличии у физического лица статуса ветерана боевых действий;
- Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, подвергнутого радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк";
- Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, выезжающего (выехавшего) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, признанного в установленном порядке вынужденным переселенцем;
- Сведения о наличии у физического лица статуса военнослужащего (за исключением участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих), сотрудника органов внутренних дел, подлежащего увольнению с военной службы (службы);
- Сведения о наличии у физического лица статуса ветерана боевых действий, члена

семьи погибшего (умершего) в результате боевых действий ветерана боевых действий либо военнослужащего, признанного в установленном порядке пропавшим без вести в районе боевых действий;

Сведения из документа, подтверждающего государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, постановку на учёт в налоговом органе;

Сведения из налоговой декларации;

Сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя - физического лица;

Сведения из документа, подтверждающего признание физического лица (членов его семьи) нуждающим(и)ся в жилом помещении;

Сведения из документа о признании физического лица (членов его семьи) малоимущим(и);

Сведения из трудового договора (контракта), соглашений к нему;

Сведения из трудовой книжки;

Сведения из приказа (распоряжения) о назначении на должность (приеме на работу);

Сведения из документа об обращении взыскания на жилое помещение;

Сведения о счёте, открытом в кредитной организации;

Сведения о размере денежных средств на счёте, открытом в кредитной организации;

Сведения из кредитного договора (договора займа);

Сведения из справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

Сведения из документа, подтверждающего наличие у физического лица собственных и (или) заемных средств.

Приложение № 4
к распоряжению Администрации района
от 01.04.2014 №17

Перечень ИСПДн Администрации Александровского района:

1. «Кадровый учёт»;
2. «Бухгалтерский учёт»;
3. «Муниципальные услуги»;
4. «Обращения граждан».

Приложение № 5
к распоряжению Администрации района
от 01.04.2014 №17

Перечень должностей служащих Администрации Александровского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки, обезличивание персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным:

1. Управляющий делами;
2. Специалист по кадрам;
3. Главный специалист-юрист;
4. Главный бухгалтер;
5. Бухгалтер;
6. Начальник отдела экономики;
7. Экономист;
8. Начальник отдела имущественных и земельных отношений.