



АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.09.2014 № 618р

Об утверждении Правил обработки и защиты персональных данных в администрации Троицкого муниципального района

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119:

1. Утвердить прилагаемые Правила обработки и защиты персональных данных в администрации Троицкого муниципального района.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации Троицкого муниципального района от 30.03.2010 № 121-р «Об утверждении Перечня персональных данных подлежащих защите»;

2) распоряжение администрации Троицкого муниципального района от 26.05.2015 № 280-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Троицкого муниципального района от 30.03.2010 № 121-р «Об утверждении Перечня персональных данных подлежащих защите».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации Троицкого муниципального района Валееву Э.Ш.

Глава администрации
Троицкого муниципального района



Л.В. Шаталова

ПРАВИЛА

обработки и защиты персональных данных в администрации Троицкого муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила обработки и защиты персональных данных (далее - Правила) в администрации Троицкого муниципального района (далее - Администрация) разработаны на основании Постановления 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», в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон «О персональных данных») и направлены на обеспечение реализации права субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

1.2. Целями разработки настоящих Правил являются:

- определение порядка обработки персональных данных в Администрации;
- обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных;
- установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Правил.

1.3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения главой Администрации и действуют в течении трёх лет, после чего должно быть пересмотрено.

1.3.2. Все изменения в Правила вносятся распоряжением Администрации.

1.4. Все работники Администрации, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается только в случаях их обезличивания.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

2.1. Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и прочая дополнительная информация;

2.2. Обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

2.3. Конфиденциальность персональных данных — обязательное требование для работника, получившего доступ к персональным данным, не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

2.4. Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

2.5. Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

2.6. Блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

2.7. Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.8. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.9. Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

2.10. Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.11. Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

В состав персональных данных входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нём дополнительную информацию.

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИХ СОСТАВ И СРОКИ ОБРАБОТКИ

3.1. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия сотруднику в прохождении гражданской службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей, ведения кадрового и бухгалтерского учета, и выполнения функций возложенных законодательством Российской Федерации.

3.2. Состав обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации (Приложение №1 к Правилам).

3.3. Персональные данные сотрудников обрабатываются до момента увольнения после чего передаются в архив и хранятся в течение 75 лет.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц письменное подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данные Правила не распространяются на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Администрации в соответствии с настоящими Правилами и другими внутренними нормативно – правовыми актами по защите информации.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Персональные данные субъектов могут обрабатываться и храниться, как на бумажных носителях (согласно Перечню мест хранения материальных носителей персональных данных в администрации Троицкого муниципального района), так и в электронном виде.

5. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Порядок получения персональных данных

5.1.1. Доступ к персональным данным разрешен сотрудникам, указанным в перечне должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным, в Администрации (Приложение №2 к Правилам).

5.1.2. Перед допуском к работе с персональными данными, предоставлением персональных данных для выполнения служебных

обязанностей с работника необходимо взять письменное обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №3 к Правилам).

5.1.3. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных. Если персональные данные субъекта, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудник Администрации должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

5.2. Порядок обработки персональных данных.

5.2.1. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику Администрации достоверные сведения о себе. Сотрудник Администрации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами, удостоверяющими личность и иными документами, подтверждающими достоверность сведений о субъекте персональных данных.

5.2.2. В соответствии со ст. 6 ФЗ-152 «О Персональных данных» сотрудники Администрации при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

5.2.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. (Приложение №4 к Правилам).

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

5.2.2.3. Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

5.2.2.4. 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.

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

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

5.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Администрацией за счет средств Администрации в порядке, установленном законодательством.

5.4. Отказ гражданина от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.5. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается в информационных системах персональных данных перечисленных в перечне информационных систем персональных данных, принадлежащих Администрации.

Управляющий делами администрации
Троицкого муниципального района



Э.Ш. Валеева

Приложение №1
к Правилам обработки и защиты персональных
данных в администрации Троицкого
муниципального района
от «22.09.2017г.». № 618-р

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в администрации Троицкого
муниципального района

№ п/п	Наименование персональных данных субъекта
1.	Фамилия, Имя, Отчество
2.	Серия, номер паспорта
3.	Адрес места жительства/регистрации
4.	Адрес места рождения
5.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
6.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
7.	Номер телефона
8.	Семейное положение
9.	Образование
10.	Профессия
11.	Сведения о доходах
12.	Состав семьи
13.	Должность
14.	Стаж
15.	Сведения о воинской обязанности и военной службе
16.	Сведения об имуществе
17.	Национальность
18.	Наличие (отсутствие) судимости

Приложение №2
к Правилам обработки и защиты персональных
данных в администрации Троицкого
муниципального района
от «22.09.2017г.». № 618-р

Перечень
должностей в администрации Троицкого муниципального района, имеющих
доступ к персональным данным
в АИС «Обращения граждан», персональным данным работников
администрации Троицкого муниципального района

№ п/п	Наименование должности	Наименование
1.	Управляющий делами администрации Троицкого муниципального района	АИС «Обращения граждан», персональные данные сотрудников администрации
2.	Специалист по организационно-контрольной работе администрации Троицкого муниципального района	АИС «Обращения граждан», персональные данные сотрудников администрации
3.	Специалист по работе с кадрами	Персональные данные сотрудников администрации
4.	Начальник общего отдела администрации Троицкого муниципального района	АИС «Обращения граждан», персональные данные сотрудников администрации
5.	Специалист по работе с обращениями граждан общего отдела администрации Троицкого муниципального района	АИС «Обращения граждан»
6.	Делопроизводитель общего отдела администрации Троицкого муниципального района	АИС «Обращения граждан», персональные данные сотрудников администрации
7.	Начальник отдела мобилизационной работы	Персональные данные сотрудников администрации, допущенных к государственной тайне
8.	Ведущий специалист отдела мобилизационной работы	Персональные данные сотрудников администрации, допущенных к государственной тайне

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных
в администрации Троицкого муниципального района

Я,

_____ (ФИО сотрудника)

Паспорт серия

номер

выдан

_____ исполняющий(ая) должностные обязанности

_____ (должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников администрации Троицкого муниципального района и гарантиях их защиты ознакомлен (а).

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ ,
(когда и кем)

Проживающий (ая) по адресу : _____

даю согласие администрации Троицкого муниципального района на обработку
моих персональных, а именно:

_____ (указать перечень персональных данных)

с целью _____
(указать цель обработки)

разрешаю _____
(указать перечень действий с персональными данными)

настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно
до _____

_____ (дата или условие прекращения обработки персональных данных)

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)