



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.08.2016 г. № 411

О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила обработки персональных данных в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

Правила осуществления в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

Перечень информационных систем персональных данных, используемых в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

Перечень должностей работников администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;

Перечень должностей работников администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

Порядок доступа работника администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Назначить управляющего делами администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области Петренко А.А. ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.07.2012 г. № 718 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Котельниковского района, и ведении их личных дел».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию в течение 10 дней после вступления в силу настоящего постановления.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 15.08.2016 г. № 411

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - Правила).

1.2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных).

1.3. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникшие при:

1) организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

2) обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;

3) предоставлении уполномоченными органами информации о деятельности судов в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 г. N 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

2. Принципы и цели обработки персональных данных

2.1. Принципы обработки персональных данных:

1) обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

2) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица местной администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

7) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Волгоградской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

2.2. Обработке в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) подлежат только персональные данные, которые отвечают нижеследующим целям их обработки:

1) обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Волгоградской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, содействие муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечение личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, обеспечение сохранности принадлежащего ему имущества и имущества местной администрации, учет результатов исполнения им должностных обязанностей;

2) исполнение полномочий местной администрации при предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном или муниципальном порталах государственных и муниципальных услуг;

3) статистическим целям;

4) 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.

3. Перечень обрабатываемых персональных данных

3.1. Перечни персональных данных, обрабатываемых в местной администрации, приведены в приложениях 1 - 4 к настоящим Правилам.

3.2. Информация о персональных данных может содержаться на бумажных и электронных носителях.

4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в местной администрации

4.1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в местной администрации, определяются целями обработки персональных данных.

4.2. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в местной администрации, относятся:

- 1) муниципальные служащие;
- 2) работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности местной администрации;
- 3) руководители подведомственных местной администрации учреждений и предприятий;
- 4) кандидаты на замещение вакантных должностей;
- 5) граждане, обратившиеся в местную администрацию за предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 6) граждане, являющиеся или могущие являться стороной либо выгодоприобретателем или поручителем договора с местной администрацией.

5. Организация обработки, сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в местной администрации включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

5.3. В случае необходимости предоставления персональных данных, предусмотренных действующим законодательством, субъектам персональных данных разъясняются юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных.

В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные разъяснения юридических последствий такого отказа оформляются в письменном виде согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

5.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъектов, не предусмотренные перечнями персональных данных, которые обрабатываются в местной администрации, приведенными в приложениях 1 - 4 к настоящим Правилам, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.5. Передача (распространение, предоставление) персональных данных субъектов третьим лицам должна осуществляться с согласия субъекта персональных данных в письменном виде согласно приложению 6 к настоящим Правилам, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.6. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

5.7. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения местной администрацией и прекращается:

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

5.8. Сроки хранения персональных данных устанавливаются на основании действующего законодательства в соответствии с номенклатурой дел местной администрации.

5.9. Контроль над хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающим несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений местной администрации, осуществляющих обработку персональных данных.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Структурными подразделениями местной администрации, осуществляющими обработку персональных данных, проводится систематический контроль и выделение документов на бумажных и/или электронных носителях, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения или подлежащих уничтожению при наступлении иных законных оснований.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, уполномоченной местной администрацией.

По итогам заседания комиссии составляются акт о выделении к уничтожению и уничтожении документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии местной администрации и утверждается руководителем местной администрации.

6.3. Документы на бумажных носителях, выделенные к уничтожению согласно акту, уничтожаются способом, не позволяющим произвести считывание или восстановление персональных данных (измельчение, сжигание, химическое уничтожение). Уничтожение персональных данных, содержащихся на электронных носителях, выделенных к уничтожению согласно акту,

производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7. Права и обязанности субъекта персональных данных

7.1. 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 местной администрацией способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения местной администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с местной администрацией или на основании действующего законодательства;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен действующим законодательством;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных действующим законодательством;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных;
- 10) иные сведения, предусмотренные Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

7.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Закона о персональных данных.

7.3. Субъект персональных данных вправе требовать от местной 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.

7.4. Сведения, указанные в пункте 7.1. раздела 7 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.

7.5. Если субъект персональных данных считает, что местная администрация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Закона о персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать

действия или бездействие местной администрации в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.6. 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.

7.7. Субъект персональных данных обязан:

- 1) передавать местной администрации достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен законодательством;
- 2) своевременно сообщать уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в местной администрации об изменении своих персональных данных.

8. Обязанности уполномоченных лиц на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных при обработке персональных данных

8.2. Должностные лица местной администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных и настоящих Правил;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.3. Должностным лицам местной администрации, получившим доступ к персональным данным, 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 (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, в целях, не относящихся к исполнению служебных обязанностей;
- 4) оставлять носители персональных данных в неустановленных местах хранения;
- 5) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

8.4. Должностные лица местной администрации дают обязательства в письменной форме не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие им известными в результате служебной

деятельности, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Типовая форма обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, приведена в приложении 7 к настоящим Правилам.

8.5. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, 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.

9. Обязанности местной администрации по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных

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 местная администрация обязана 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 местной администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

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 местная администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению местной 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.

9.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных местная администрация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению местной администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

9.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой местной администрацией или лицом, действующим по поручению местной администрации, местная администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано прекратить

неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению местной администрации. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, местная администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных местная администрация обязано уведомить 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.

9.4. В случае достижения цели обработки персональных данных местная администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению местной администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению местной 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 местной администрацией и субъектом персональных данных либо если местная администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

9.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных местная администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению местной администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению местной администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между местной администрацией и субъектом персональных данных либо если местная администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

9.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.3. - 9.5. настоящего раздела, местная администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или

обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению местной администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

10. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных

10.1. Постановлением местной администрации из числа муниципальных служащих назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в местной администрации (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

10.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в местной администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

10.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1) организовать принятие правовых, организационных и технических мер, в том числе с привлечением иных сотрудников местной администрации, направленных на обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в местной администрации;

2) организовать осуществление внутреннего контроля над соблюдением сотрудниками местной администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) организовать доведение до сведения сотрудников местной администрации положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в местной администрации;

5) в случае нарушения в местной администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.4. Текущий контроль над соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется местной администрацией путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

10.5. 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, установленным Законом о

персональных данных, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами местной администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам обработки персональных
данных в администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в связи с прохождением муниципальной службы и реализацией трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Биографические данные.
3. Сведения о наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда, где и по какой причине).
4. Пол.
5. Число, месяц, год рождения.
6. Место рождения.
7. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
8. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.
9. Вид, серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи (при наличии).
10. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
11. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
12. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
13. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
14. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
15. Сведения из записей актов гражданского состояния.
16. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).
17. Сведения о трудовой деятельности.
18. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
19. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
20. Сведения об ученой степени.
21. Информация о владении иностранными языками, степень владения.
22. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.
23. Фотография.
24. Сведения о пребывании за границей.

25. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (валификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

26. Информация о наличии или отсутствии судимости.

27. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

28. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

29. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

30. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

31. Сведения о результатах аттестации.

32. Материалы служебных проверок, расследований.

33. Сведения о периодах нетрудоспособности.

34. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы.

35. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табель учета рабочего времени, штатное расписание).

36. Сведения о соблюдении ограничений и запретов, установленных в связи с прохождением муниципальной службы.

37. Социальные льготы, на которые работник имеет право.

38. Номер расчетного счета.

39. Номер банковской карты.

40. Сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам обработки персональных
данных в администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области в связи с исполнением
полномочий по предоставлению государственных и муниципальных услуг

1. Сведения и информация, относящиеся к субъекту персональных данных и
содержащиеся в документах, представленных субъектом персональных данных,
необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам обработки персональных
данных в администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области в статистических целях

1. Анкетные и биографические данные.
2. Фамилия, имя, отчество.
3. Пол.
4. Число, месяц, год рождения.
5. Место рождения.
6. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
7. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.
8. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
9. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).
13. Сведения о трудовой деятельности.
14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
16. Сведения об ученой степени.
17. Информация о владении иностранными языками, степень владения.
18. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.
19. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).
20. Информация о наличии или отсутствии судимости.
21. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.
22. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

23. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

24. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

25. Сведения о результатах аттестации.

26. Материалы служебных проверок, расследований.

27. Сведения о периодах нетрудоспособности.

28. Сведения из записей актов гражданского состояния.

29. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табель учета рабочего времени, штатное расписание).

30. Сведения о соблюдении ограничений и запретов, установленных в связи с прохождением муниципальной службы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам обработки персональных
данных в администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области 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

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.
5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
7. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
9. Информация, содержащаяся в гражданско-правовых договорах, дополнительных соглашениях к ним.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Правилам обработки персональных
данных в администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)
паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший паспорт)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в порядке и на условиях, определенных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», [Указом](#) Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", выражаю администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, расположенной по адресу: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, д. 9, согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты основного документа, удостоверяющего личность; адрес места регистрации, жительства (пребывания); должность и место работы (службы); идентификационный номер налогоплательщика; номер свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения об образовании; награждениях; семейном положении; доходы, полученные за отчетный период (вид и величина дохода в рублях); участие в коммерческих организациях (наименование и организационно-правовая форма организации, адрес организации, уставной капитал (рублей), доля участия, основание участия).

Цель сбора и обработки персональных данных: формирование, ведение моего личного дела, проверка достоверности и полноты, представленных субъектом персональных данных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (и) и несовершеннолетних детей, предоставление информации по запросам, в справочно-информационные системы.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, обмен персональными данными с налоговыми, правоохранительными и контролирующими органами.

Срок действия настоящего согласия: настоящее согласие действует на период работы в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных субъекта персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

В соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» операторами, получившими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться их конфиденциальность.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Оператор гарантирует конфиденциальность персональных данных при их обработке в течение срока действия настоящего согласия и обязуется уничтожить персональные данные по истечении срока действия настоящего согласия в установленные действующим законодательством сроки.

(должность лица,
получившего
персональные данные) (подпись) (инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Правилам обработки персональных
данных в администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь муниципальным служащим администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - оператор), замещающий должность _____

и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь в случае расторжения оператором со мной контракта прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 15.08.2016 г. № 411

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской
области

1. Общие положения

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - Правила) регулируют порядок учета и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация).

2. Порядок обработки запросов субъектов персональных данных

2.1. Сведения, информация, касающаяся обработки его персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при личном обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос).

2.2. Все поступившие запросы регистрируются в отделе по организационным и общим вопросам местной администрации в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Запрос регистрируется в [Журнале](#) учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных в местной администрации, форма которого приведена в приложении к настоящим Правилам.

2.3. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его представителя, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с местной администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в местной администрации.

2.4. Поступивший запрос проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.5. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в местной администрации (далее - ответственный за организацию

обработки персональных данных), которое оформляет резолюцию с указанием исполнителей, содержанием действий и сроком рассмотрения запросов.

2.6. Должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают:

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

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

3. Сроки обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. В течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя местная администрация обязана сообщить субъекту или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными.

3.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии 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 местная администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения Закона о персональных данных или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. Местная администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, местная администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, местная администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Местная администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.4. Местная администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

4. Контроль над соблюдением порядка рассмотрения запросов

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в местной администрации осуществляет непосредственный контроль над соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

4.2. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или
их представителей в администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

ЖУРНАЛ

учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки
персональных данных в администрации Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

№ п/п	ФИО субъекта персональных данных или его законного представителя	Дата поступления запроса	Краткое содержание обращения	Резолюция (ФИО исполнителя)	Дата и роспись		Реквизиты ответа на запрос
					получено	возвращено	
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 15.08.2016 г. № 411

ПРАВИЛА

осуществления в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Правила осуществления в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами местной администрации (далее - Правила) определяют основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным действующим законодательством (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных).

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в местной администрации осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

3. Проверки осуществляются комиссией по соблюдению требований, предъявляемых к обработке персональных данных (далее - комиссия), состав которой утверждается постановлением местной администрацией.

4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных, разработка которого обеспечивается ответственным за организацию обработки персональных данных и утверждаемого постановлением местной администрацией на основании предложений руководителей структурных подразделений.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в местную администрацию письменное заявление о нарушениях правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановой проверки организуется ответственным за организацию обработки персональных данных в течение десяти рабочих дней с момента поступления в местную администрацию соответствующего заявления.

6. Решение о начале проведения проверки оформляется распоряжением местной администрации.

7. При проведении проверок могут быть полностью, 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;

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.

8. Комиссия имеет право:

запрашивать у должностных лиц местной администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. Срок проведения проверки не должен превышать 30 календарных дней со дня начала проверки.

10. При наличии оснований срок проведения проверки может быть продлен на 30 календарных дней руководителем местной администрации.

11. По результатам проведения проверки оформляется акт, в котором отражаются обстоятельства, установленные в ходе проверки, и меры, необходимые для устранения выявленных нарушений. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и направляется руководителю местной администрации.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 15.08.2016 г. № 411

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных
данных в администрации Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

1. Обезличивание персональных данных в местной администрации проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности персональных данных при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных. Обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

2. К свойствам обезличенных данных относятся:

полнота (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имела до обезличивания);

структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

семантическая целостность (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);

применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);

анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

3. К характеристикам (свойствам) методов обезличивания персональных данных (далее - методы обезличивания), определяющим возможность обеспечения заданных свойств обезличенных данных, относятся:

обратимость (возможность преобразования, обратного обезличивания (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);

вариативность (возможность внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);

изменяемость (возможность внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (возможность проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);

совместимость (возможность интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);

параметрический объем (объем дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);

возможность оценки качества данных (возможность проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

4. Требования к методам обезличивания подразделяются на:

требования к свойствам обезличенных данных, получаемых при применении метода обезличивания;

требования к свойствам, которыми должен обладать метод обезличивания.

5. К требованиям к свойствам получаемых обезличенных данных относятся: сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных;

сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных;

анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания как, например, k-anonymity).

6. К требованиям к свойствам метода обезличивания относятся:

обратимость (возможность проведения деобезличивания);

возможность обеспечения заданного уровня анонимности;

увеличение стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

7. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.

8. Методы обезличивания, применяемые в местной администрации:

метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств);

метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

9. Перечень должностей муниципальной службы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных в местной администрации, утверждается распоряжением местной администрации.

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

11. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

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

парольной политики;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (если они используются);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

правил хранения бумажных носителей;

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 15.08.2016 г. № 411

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных, используемых в администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Информационная система персональных данных «ПАРУС Зарплата».
2. Информационная система персональных данных «АРМ «SBC «Субсидия».
3. Информационная система персональных данных «1С Зарплата и кадры».
4. Информационная система персональных данных «Находка» - ЗАГС.
5. Информационная система персональных данных «Сауми» - аренда земли.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 15.08.2016 г. № 411

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Управляющий делами.
2. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения.
3. Начальник отдела по организационным и общим вопросам.
4. Начальник отдела образования.
5. Начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики.
6. Начальник отдела бюджетно-финансовой политики и казначейства.
7. Начальник отдела учета и отчетности.
8. Начальник отдела ЗАГС.
9. Заместитель начальника отдела по организационным и общим вопросам (архивный сектор).
10. Консультант – ответственный секретарь КДНиЗП.
11. Консультант – специалист сектора по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ
12. Главный специалист – ответственный секретарь территориальной административной комиссии.
13. Главный специалист – специалист по мобилизационной работе.
14. Ведущий специалист отдела правового и кадрового обеспечения (специалист по муниципальной службе и кадрам).

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 15.08.2016 г. № 411

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников администрации Котельниковского муниципального
района Волгоградской области, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к
персональным данным

1. Глава местной администрации.
2. Первый заместитель главы местной администрации.
3. Заместитель главы местной администрации.
4. Управляющий делами местной администрации.
5. Начальник отдела местной администрации.
6. Заместитель начальника отдела местной администрации.
7. Консультант местной администрации.
8. Главный специалист местной администрации.
9. Ведущий специалист местной администрации.
10. Специалист 1-й категории.
11. Специалист 2-й категории.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 15.08.2016 г. № 411

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в
администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской
области

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначается и освобождается от исполнения должностных обязанностей постановлением местной администрации.

1.2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, должно руководствоваться в своей деятельности Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, выполняет следующие обязанности:

организует предоставление субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

осуществляет внутренний контроль над соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в местной администрации, в том числе требований к защите персональных данных, с привлечением руководителей структурных подразделений местной администрации;

организует доведение до сведения муниципальных служащих положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов с привлечением;

организует применение правовых и организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

обеспечивает конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных полномочий;

оказывает в пределах своей компетенции практическую и методическую помощи работникам местной администрации в сфере обработки персональных данных.

3. Права

3.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов персональных данных или их представителей сведения, содержащие персональные данные;

распоряжаться полученными персональными данными в пределах, установленных законодательством.

получать в установленном порядке от структурных подразделений местной администрации информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определяемом действующим законодательством;

пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации местной администрации.

4. Ответственность

4.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющее информацией о субъектах персональных данных, получающее и использующее ее, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных.

4.2. Должностное лицо, виновное в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования, распространения или защиты персональных данных, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 15.08.2016 г. № 411

ПОРЯДОК

доступа работника администрации Котельниковского муниципального района
Волгоградской области в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет необходимые требования доступа в помещения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), в которых осуществляется обработка персональных данных.

2. Для помещений местной администрации, 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.

3. В помещения местной администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных, допускаются только работники местной администрации, имеющие доступ к персональным данным, за исключением случаев, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

4. Нахождение лиц, не являющихся работниками местной администрации, или работников местной администрации, не допущенных к персональным данным, в помещениях местной администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении работников местной администрации, имеющих доступ к персональным данным. Время нахождения в указанных помещениях ограничивается временем решения служебного вопроса, в рамках которого возникла необходимость пребывания в помещении местной администрации, в котором осуществляется обработка персональных данных.

5. Лица, допущенные в помещения местной администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения местной администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений местной администрации, осуществляющих обработку персональных данных.

7. Внутренний контроль над соблюдением порядка доступа в помещения местной администрации, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется комиссией, состав которой утверждается постановлением местной администрации.

Проведение внутреннего контроля организуется ответственным за организацию обработки персональных данных в местной администрации.