



Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2021 г.

№ 1а

Об обработке и защите
персональных данных в администрации
Парфеньевского муниципального округа
Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом «б» пункта 1 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, руководствуясь Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области, Положением об администрации Парфеньевского муниципального округа, администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (Приложение № 1).

1.2. Положение об особенностях обработки персональных данных в администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области без использования средств автоматизации (Приложение № 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (Приложение № 3).

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (Приложение № 4).

1.5. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, работников администрации Парфеньевского муниципального округа, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации Парфеньевского муниципального округа (Приложение № 5).

1.6. Типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (Приложение № 6).

1.7. Типовые формы разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные (форма А, форма Б) (Приложение № 7).

1.8. Типовую форму обязательства (соглашения) работников администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, о неразглашении персональных данных субъекта персональных данных (Приложение № 8).

1.9. Порядок доступа работников администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 9).

2. Должностным лицам структурных подразделений администрации Парфеньевского муниципального округа, ответственным за реализацию мер по обеспечению сохранности персональных данных, обеспечить защиту персональных данных в соответствии с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Парфеньевского муниципального района:

- от 27 февраля 2019 года № 35 «Об обработке и защите персональных данных в администрации Парфеньевского муниципального района Костромской области»;

- от 20 мая 2019 года № 98 «О внесении изменений в Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Парфеньевского муниципального района Костромской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Парфеньевского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Н.Ю. Соколова

СОГЛАСОВАНО

Зам. главы администрации

М.П. Сомова

Отп. 2 экз.

Дело – 1

Зав. по орг.работе – 1

Исполнитель

Н.А. Соколова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 20 декабря 2021 г. № 1а

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в администрации Парфеньевского
муниципального округа Костромской области

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее - Администрация).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- 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»;

1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

1.5. Перечень должностей служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается правовым актом Администрации.

2. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации, иных категорий работников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации

2.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации (далее - муниципальные служащие), иных категорий работников Администрации (далее - работники), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации (далее - претенденты на замещение должностей муниципальной службы) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, работникам - в целях содействия выполнению работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы Администрации, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим, работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих, работников, претендентов на замещение должностей муниципальной службы:

2.2.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения).

2.2.2. Число, месяц, год рождения.

2.2.3. Место рождения.

2.2.4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

2.2.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

2.2.6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).

2.2.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

2.2.8. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.2.9. Идентификационный номер налогоплательщика.

2.2.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

2.2.11. Реквизиты свидетельства регистрации актов гражданского состояния.

2.2.12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках.

2.2.13. Сведения о трудовой деятельности.

2.2.14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

2.2.15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

2.2.16. Сведения об ученой степени.

2.2.17. Информация о владении иностранными языками, степень владения.

2.2.18. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

2.2.19. Фотография.

2.2.20. Сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы.

2.2.21. Информация, содержащаяся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту).

2.2.22. Сведения о пребывании за границей.

2.2.23. Информация о классном чине муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы).

2.2.24. Информация о наличии или отсутствии судимости.

2.2.25. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

2.2.26. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

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

2.2.28. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

2.2.29. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.2.30. Номер расчетного счета.

2.2.31. Номер банковской карты.

2.2.32. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников, претендентов на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется с согласия указанных лиц, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих, работников, претендентов на замещение должностей муниципальной службы осуществляется с письменного согласия указанных лиц, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.5.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.2. При трансграничной передаче персональных данных.

2.5.3. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников, претендентов на замещение должностей муниципальной службы осуществляется кадровой службой Администрации либо уполномоченным должностным лицом (далее – уполномоченный орган) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих, работников, претендентов на замещение должностей муниципальной службы осуществляется путем:

2.8.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, представляемые в уполномоченный орган).

2.8.2. Копирования оригиналов документов.

2.8.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2.8.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

2.8.5. Внесения персональных данных в информационные системы, используемые уполномоченным органом.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, работников, претендентов на замещение должностей муниципальной службы.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего, работника у третьей стороны муниципальный служащий, работник должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Администрация должна сообщить указанным лицам 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.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего, работника персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, работников, претендентов на замещение должностей муниципальной службы обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, представление) и использование персональных данных муниципальных служащих, работников, претендентов на замещение должностей муниципальной службы осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных в связи предоставлением муниципальных услуг

3.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Парфеньевского муниципального округа Костромской области, утвержденным правовым актом Администрации.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения муниципальной услуги, осуществляются путем:

3.3.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявления).

3.3.2. Заверения копий документов.

3.3.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.3.4. Внесения персональных данных в прикладные информационные системы.

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

3.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.7. Передача (распространение, представление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) в Администрации осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3.8. Перечень должностей служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в связи с предоставлением муниципальных услуг, утверждается правовым актом Администрации.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется:

4.1.1. В информационных системах персональных данных.

4.1.2. На автоматизированных рабочих местах сотрудников кадровой службы.

4.1.3. Без использования средств автоматизации.

4.2. Информационная система персональных данных Администрации (далее - ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Перечень ИСПДн утверждается правовым актом Администрации.

ИСПДн содержит персональные данные муниципальных служащих, работников, субъектов (заявителей), обратившихся в Администрацию в целях получения муниципальных услуг, и включает:

4.2.1. Персональный идентификатор.

4.2.2. Фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных.

4.2.3. Вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных.

4.2.4. Серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4.2.5. Адрес места жительства субъекта персональных данных.

4.2.6. Почтовый адрес субъекта персональных данных.

4.2.7. Контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных.

4.2.8. Адрес электронной почты субъекта персональных данных.

4.2.9. ИНН субъекта персональных данных.

4.3. Автоматизированные рабочие места сотрудников кадровой службы предполагают обработку персональных данных муниципальных служащих, работников, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения.

4.4. Работникам структурных подразделений Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн Администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с единого портала государственных (муниципальных) услуг или официального сайта Администрации в сети «Интернет», так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн Администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.5.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Администрации.

4.5.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Администрации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

4.5.3. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации.

4.5.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн.

4.5.5. Учет машинных носителей персональных данных.

4.5.6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

4.5.7. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.5.8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн Администрации, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн.

4.5.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПДн.

4.6. Структурное подразделение (должностное лицо) Администрации, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Администрации, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.7. Структурное подразделение (должностное лицо) Администрации, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, должно обеспечить:

4.7.1. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации и главы администрации, в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) - исполняющего обязанности главы администрации, в случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа - временно исполняющего полномочия главы администрации округа.

4.7.2. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

4.7.3. Возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.7.4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.7.5. Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

4.7.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

4.7.7. При обнаружении нарушений порядка представления персональных данных незамедлительное приостановление представления персональных данных пользователям ИСПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

4.7.8. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к

снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.8. Структурное подразделение (должностное лицо) Администрации, ответственное за обеспечение функционирования ИСПДн в Администрации, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.9. Обмен персональными данными при их обработке в ИСПДн Администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.10. Доступ муниципальных служащих, работников к персональным данным, находящимся в ИСПДн Администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в ИСПДн Администрации уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих, работников, претендентов на замещение должностей муниципальной службы, лиц, обратившихся в Администрацию за предоставлением муниципальных услуг, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, представляемых субъектами персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.4. Персональные данные, представляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

5.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

5.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПд Администрации, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

6.1. 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 законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий 10 (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 уполномоченное должностное лицо 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.

6.4. В случае достижения цели обработки персональных данных структурные подразделения и должностные лица Администрации, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны прекратить их обработку или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных структурное подразделение, должностное лицо Администрации обязано прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между

Администрацией и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных.

6.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Муниципальные служащие, работники, претенденты на замещение должностей муниципальной службы и подавшие документы на участие в конкурсе, лица, состоящие с ними в родстве (свойстве), а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с предоставлением муниципальных услуг, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

7.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации.

7.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

7.1.3. Цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных.

7.1.4. Наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих, работников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона.

7.1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

7.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации.

7.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.1.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных.

7.1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу.

7.1.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Администрации уточнения их 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.

7.3. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1. - 7.1.10. пункта 7.1. настоящего Положения, должны быть представлены субъекту персональных данных Администрацией 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.

7.4. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1. - 7.1.10. пункта 7.1. настоящего Положения, представляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

7.4.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

7.4.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание Администрацией муниципальной услуги), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Рассмотрение запросов осуществляется должностными лицами Администрации, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

7.6. Должностные лица Администрации обеспечивают:

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

7.7. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 7.1.1. - 7.1.10. пункта 7.1. настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были представлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 7.1.1. - 7.1.10. пункта 7.1. настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.7. настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4. настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.9. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.7. и 7.8. настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.10. Должностные лица Администрации при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в его содержании, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросе, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителем вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принимать по запросу законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме заявителю о решениях, принятых по его запросу, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

7.11. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7.12. 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 уполномоченные должностные лица Администрации обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального 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.

7.13. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

7.14. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны внести в них необходимые изменения.

7.15. 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, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны уничтожить такие персональные данные.

7.16. 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.

7.17. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо

уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

7.18. 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 уполномоченные должностные лица Администрации обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, 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.

7.19. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.20. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.21. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения работником Администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о данном факте передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе администрации.

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

7.23. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

8. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации назначается из числа муниципальных служащих, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей муниципальной службы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

8.2. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

8.3. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации обязан:

8.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в

Администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, работниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

8.3.3. Доводить до сведения муниципальных служащих, работников положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

8.3.4. 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 Администрации.

8.3.5. В случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

8.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

8.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

8.4.1.1. Цели обработки персональных данных.

8.4.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных.

8.4.1.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

8.4.1.4. Правовые основания обработки персональных данных.

8.4.1.5. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных.

8.4.1.6. Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств.

8.4.1.7. Дату начала обработки персональных данных.

8.4.1.8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных.

8.4.1.9. Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки.

8.4.1.10. Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

8.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих, работников с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.5. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 20 декабря 2021 г. № 1а

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях обработки персональных данных в администрации
Парфеньевского муниципального округа Костромской области без использования
средств автоматизации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации в администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее – Администрация), а также меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации.

1.2. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.3. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Администрации или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Администрацией), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка

которых осуществляется Администрацией без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Администрации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Администрацией способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

2.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в Администрацию или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Администрации, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных в Администрацию без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных в Администрацию.

2.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.7. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.8. Правила, предусмотренные пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации 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.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.2. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются Администрацией.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 20 декабря 2021 г. № 1а

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных в администрации
Парфеньевского муниципального округа Костромской области

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее - Администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

Для целей настоящих Правил используются понятия, определенные Федеральным законом «О персональных данных».

2. Способы и порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2.2. Проверки осуществляются уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в Администрации, либо комиссией, образуемой правовым актом Администрации.

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

2.3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации проводятся на основании утвержденного правовым актом Администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных

(внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

2.4. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны 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 до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

2.5. Должностные лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в Администрации (комиссия), имеют право:

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

2.6. В отношении персональных данных, ставших известными должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии), в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

2.7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе администрации докладывает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

2.8. Контроль за своевременностью и правильностью проведения внеплановой проверки осуществляет должностное лицо, определенное правовым актом Администрации о назначении внеплановой проверки.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Парфеньевского муниципального округа
 от 20 декабря 2021 г. № 1а

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации
 Парфеньевского муниципального округа Костромской области**

№ п/п	Персональные данные	Вид обработки	Цель обработки
1	Данные о муниципальных служащих: Ф.И.О. (в том числе предыдущие Ф.И.О. в случае их изменения); дата рождения; место рождения; гражданство; паспортные данные; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (ОМС); реквизиты свидетельства регистрации актов гражданского состояния; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках и свойственниках; сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании; сведения об ученой степени; информация о владении иностранными языками; медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; фотография; сведения о прохождении муниципальной службы; сведения о пребывании за границей; информация о классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы; информация о наличии или отсутствии судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация об отпусках; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; номер расчетного счета; номер банковской карты; иные персональные данные	Электронный и на бумажном носителе	Прохождение муниципальной службы. Подбор и расстановка кадров. Противодействие коррупции. Денежное начисление.
2.	Данные о претендентах на должности муниципальной службы: Ф.И.О., дата рождения; место рождения; гражданство; паспортные данные; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);	На бумажном носителе	Подбор и расстановка кадров.

	семейное положение; сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете; сведения об образовании; медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; фотография; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; иные персональные данные		
3.	Данные о работниках: Ф.И.О. (в том числе предыдущие Ф.И.О. в случае их изменения); дата рождения; место рождения; гражданство; паспортные данные; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (ОМС); реквизиты свидетельства регистрации актов гражданского состояния; семейное положение, состав семьи; сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании; медицинская справка о допуске к выполнению определенного вида работ (к управлению транспортными средствами); фотография; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация об отпусках; номер расчетного счета; номер банковской карты; иные персональные данные	Электронный и на бумажном носителе	Подбор и расстановка кадров. Денежное начисление.
4.	Ф.И.О.; дата рождения; место рождения; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения о месте работы; сведения о среднемесячном доходе; сведения о количестве детей, находящихся на иждивении; иные персональные данные	Электронный и на бумажном носителе	Предоставление муниципальных услуг. Осуществление муниципальных функций.
5.	Ф.И.О.; дата рождения; место рождения; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); семейное положение; сведения о месте работы; сведения о среднемесячном доходе; сведения о количестве детей, находящихся на иждивении	На бумажном носителе	Деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, административной комиссии.
6.	Ф.И.О.; дата рождения; место рождения; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); номер расчетного счета; иные персональные данные	Электронный и на бумажном носителе	Денежное начисление.
7.	Ф.И.О.; дата рождения; место рождения; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного	На бумажном носителе	Осуществление переданных полномочий в сфере опеки и попечительства.

	страхования (СНИЛС); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (ОМС); семейное положение; сведения о месте работы; сведения о среднемесячном доходе; сведения о количестве детей, находящихся на иждивении, под опекой; справка медицинской организации о состоянии здоровья; справка об инвалидности; сведения о трудовой деятельности; реквизиты свидетельства регистрации актов гражданского состояния; реквизиты банковского счета; сведения об образовании; иные персональные данные		
8	Ф.И.О.; данные документа, удостоверяющего личность; биографические данные; сведения о трудовой деятельности; сведения о поощрениях, наградах; иные персональные данные.	На бумажном носителе	Наградная политика.
9	Ф.И.О.; дата рождения; паспортные данные; адрес места жительства (адрес регистрации); семейное положение; сведения о детях; реквизиты свидетельств регистрации актов гражданского состояния; сведения о трудовой деятельности; сведения об образовании; номер контактного телефона; иные персональные данные	На бумажном носителе	Сбор документов для участия в программах.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 20 декабря 2021 г. № 1а

Типовая форма
согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих,
работников администрации Парфеньевского муниципального округа, граждан,
претендующих на замещение должностей муниципальной службы
администрации Парфеньевского муниципального округа

(наименование должности руководителя)

(наименование организации)

(фамилия И.О. руководителя)
от _____
(должность работника)

(фамилия И.О. работника)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный по адресу: _____,

основной документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, сведения о дате выдачи
документа и выдавшем его органе)

даю согласие _____
(наименование организации)

(адрес организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных, а именно совершение действий,
предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение, содержащихся в настоящем заявлении, в
целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, а именно:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство;
- знание иностранного языка;
- образование, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка, присвоение ученой степени, ученого звания (если таковое имеется) или наличие специальных знаний;
- профессия (специальность);
- трудовой и общий стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер денежного содержания (оклад, надбавки, премии);
- состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников;
- паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашнего, сотового);
- идентификационный номер;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения, включенные в трудовую книжку;
- сведения о воинском учете;
- фотография;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, водительское удостоверение (в связи с выполнением трудовой функции работника), заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, материалы по аттестации, содержание трудовых договоров и занимаемая должность, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, документы о награждении (грамоты, дипломы, удостоверения о награждении).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О. работника)

(подпись)

(дата)

Я проинформирован (а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об обработке и защите персональных данных в администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

настоящее согласие действует с даты его подписания и на весь период действия трудового договора, нахождения в кадровом резерве, резерве управленческих кадров, а также в течение всего срока хранения таких согласий (75 лет) в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Фамилия И.О. работника)

(подпись)

(дата)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 20 декабря 2021 г. № 1а

Типовая форма
согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных

(наименование должности руководителя)

(наименование организации)

(фамилия И.О. руководителя)
от _____
(должность работника)

(фамилия И.О. работника)

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный по адресу: _____,

основной документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, сведения о дате выдачи
документа и выдавшем его органе)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие _____
(наименование организации)

(адрес организации)
на обработку моих персональных данных, а именно _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)
для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение _____ (неопределенного срока).

(указать сроки обработки)

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(дата)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 20 декабря 2021 г. № 1а

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа
представить свои персональные данные (типовые формы А, Б)

Типовая форма А

В администрацию Парфеньевского
муниципального округа
Костромской области

(фамилия, имя, отчество,

адрес места регистрации,

серия, номер документа, удостоверяющего

личность, сведения о дате выдачи, об органе,

выдавшем документ субъекта персональных
данных)

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа
представить свои персональные данные

Мне разъяснена необходимость представления моих персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отказа представить мои персональные данные администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области это повлечет за собой*:

- невозможность поступления на муниципальную службу в администрацию Парфеньевского муниципального округа Костромской области (невозможность заключения трудового договора) и замещения должности муниципальной службы в администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области;

- невозможность получения ответа на мое обращение в администрацию Парфеньевского муниципального округа Костромской области, подлежащее рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- невозможность реализовать свои права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством, что повлечет отказ _____

(указать цель обращения в администрацию Парфеньевского муниципального округа

<*> Нужно подчеркнуть.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В администрацию Парфеньевского
муниципального округа
Костромской области

(фамилия, имя, отчество,

адрес места регистрации,

серия, номер документа, удостоверяющего

личность, сведения о дате выдачи, об органе,

выдавшем документ субъекта персональных
данных)

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа
представить свои персональные данные

Уважаемый(ая) _____ !
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность представления Вами персональных данных установлена пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» (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), а также следующими нормативными актами: Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае отказа Вами представить свои персональные данные администрация Парфеньевского муниципального округа Костромской области не сможет на законных основаниях осуществить такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №8
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 20 декабря 2021 г. № 1а

Обязательство (соглашение) работников администрации Парфеньевского
муниципального округа Костромской области, непосредственно осуществляющих
обработку персональных данных, о неразглашении персональных данных субъекта
персональных данных

Типовая форма

Я, _____,
паспорт серия _____ номер _____, выданный _____
(орган, выдавший паспорт,
_____ дата выдачи)

_____ ,
в период трудовых отношений с администрацией Парфеньевского муниципального
округа Костромской области и в течение _____ лет после их прекращения в
соответствии с распоряжением администрации Парфеньевского муниципального
округа от "___" _____ 20___ г. № _____ обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие
персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по
работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской
Федерации и с разрешения ответственного за обработку данных в администрации
Парфеньевского муниципального округа Костромской области;

2) выполнять требования постановлений, распоряжений (приказов) и
инструкций по обработке персональных данных в части, меня касающейся;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения,
содержащие персональные данные, а также в случае утери носителей информации,
содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному
за обработку персональных данных;

4) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность,
целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и
обрабатываемых в администрации Парфеньевского муниципального округа
Костромской области.

До моего сведения также доведены: _____

(указываются муниципальные правовые акты)

Мне известно, что нарушение этого обязательства (соглашения) может
повлечь ответственность, предусмотренную трудовым, административным и
уголовным законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального округа
от 20 декабря 2021 г. № 1а

ПОРЯДОК
доступа работников администрации Парфеньевского муниципального округа
Костромской области в помещения, в которых ведется обработка персональных
данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа работников администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников администрации Парфеньевского муниципального округа Костромской области (далее - Администрация) в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Администрации.

1.3. Перечень служебных помещений, в которых ведется обработка персональных данных, утверждается распоряжением администрации Парфеньевского муниципального округа.

2. Требования к служебным помещениям

2.1. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения Администрации обеспечиваются:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами, уплотняющими элементами;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- остекление окон в здании Администрации, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии;
- доступ в служебные помещения только работников Администрации.

2.2. Доступ в служебные помещения работников Администрации допускается только для выполнения поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иных лиц - в случаях, установленных законодательством.

2.3. В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение.

2.4. Работникам запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

3. Контроль за соблюдением требований к доступу работников Администрации
в служебные помещения

3.1. Текущий контроль за содержанием служебных помещений осуществляет должностное лицо, ответственное за защиту персональных данных в Администрации.

3.2. Работники, обнаружившие попытку проникновения посторонних лиц в служебное помещение, немедленно сообщают об этом должностному лицу, ответственному за защиту персональных данных в Администрации.