

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района Шенталинский
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации обработки и
обеспечения безопасности персональных данных
в Администрации муниципального района Шенталинский

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации муниципального района Шенталинский (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок организации 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 муниципального района Шенталинский (далее - Администрация района).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»;

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – Положение об особенностях обработки персональных данных);

постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

1.3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

Положением.

1.5. В Положении используются основные понятия, определенные в Федеральном законе.

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми муниципальными служащими Администрации района (далее – сотрудниками), имеющими доступ к персональным данным.

1.7. Обработку персональных данных в Администрации района осуществляют сотрудники в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным Распоряжением Администрации района.

1.8. Сотрудники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, подписывают соответствующее обязательство, форма которого утверждена постановлением Администрации района от 05.09.2013г. № 563-п.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в Администрации района

2.1. Персональные данные сотрудников Администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации района учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации района учреждений, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотрудникам Администрации района в прохождении муниципальной службы (лицам, замещающим должности руководителей подведомственных Администрации района учреждений, в целях содействия выполнению работы), формирования

кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками Администрации района должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников администрации района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации района учреждений, и членов их семей, обеспечения сотрудникам Администрации района 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 п.2.1 Положения, обрабатываются категории персональных данных в соответствии с п.1 - 3 Перечня персональных данных, обрабатываемых в Администрации района в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, утвержденного постановлением Администрации района от 05.09.2013г. № 563-п (далее – Перечень).

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.1 Положения, за исключением случаев, предусмотренных пп. 2.5, 2.6 Положения.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в п.2.1. Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.1 Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников Администрации района, и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации района учреждений, у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника либо лицо,

замещающее должность руководителя подведомственного Администрации района учреждения, сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить их письменное согласие.

2.6. Обработка персональных данных, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.6.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.6.2. При трансграничной передаче персональных данных;

2.6.3. 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.

2.7. В случаях, предусмотренных п.2.6 Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом.

2.8. Обработка персональных данных в целях, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется главным специалистом по кадрам, бухгалтерией, финансовым отделом, отделом по юридической и административной практике, отдел экономики, инвестиций и торговли, комитетом по управлению имуществом, отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ, архивным отделом Администрации района и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется путем:

2.9.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Администрацию района) непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения;

2.9.2. Копирования оригиналов документов;

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

2.9.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.9.5. Внесения персональных данных в информационную систему «Зарплата и кадры».

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника Администрации района и лица, замещающего должность руководителя подведомственного учреждения, персональные данные, не предусмотренные п.п. 1, 3 Перечня, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных сотрудник (главный специалист по кадрам) Администрации района, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения, обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.13. В Администрации района обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

2.14. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрации района 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 рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке персональные данные заявителей в соответствии с п.4 Перечня.

2.15. Персональные данные граждан, обращающихся в Администрации района, в рамках получения государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций подлежат обработке в соответствии с п.6 - 7 Перечня.

2.16. Персональные данные граждан, представленные к награждению Администрацией района или наградам Самарской области, подлежат обработке в соответствии с п.8 Перечня.

2.17. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных.

2.18. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями Администрации района, предоставляющими соответствующие государственные и муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальных функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.19. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию района для получения государственной и муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальных функций, осуществляется путем получения оригиналов необходимых документов непосредственно от субъектов

персональных данных, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2.20. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Администрации района, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной и муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальных функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

2.21. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников Администрации района осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

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

3.1. Обработка персональных данных в Администрации района осуществляется в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) на защищенных в соответствии с требованиями нормативных документов автоматизированных рабочих местах.

3.2. Автоматизированные рабочие места модуля «Зарплата» ИСПДн «Зарплата и кадры» содержит персональные данные сотрудников Администрации района и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией района, и включает персональные данные в соответствии с п.5, 6 Перечня.

3.3. Автоматизированное рабочее место модуля «Кадры» ИСПДн «Зарплата и кадры» предполагает обработку персональных данных в соответствии с п.1, 3 Перечня.

3.4. Сотрудникам структурных подразделений Администрации района, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн Администрации района, предоставляется уникальный логин и пароль для

доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих Администрации района.

Информация может вноситься в ИСПДн как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

3.5. Далее перечисляются автоматизированные ИСПДн если такие имеются.

4. Обеспечение безопасности обработки персональных данных

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

4.1.1. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Администрации района;

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

4.1.3. Применением прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.1.4. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн;

4.1.5. Учетом машинных носителей персональных данных;

4.1.6. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

4.1.7. Восстановлением персональных данных, модифицированных, удаленных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.1.8. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн Администрации района;

4.1.9. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПДн;

4.1.10. Обеспечением пропускного режима в здание Администрации района и выполнением Порядка доступа муниципальных служащих Администрации района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденного постановлением Администрации района от 05.09.2013г. № 563-п.

4.2. Для обеспечения соответствующего уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн распоряжением Администрации района назначается должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн.

4.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, руководствуется Инструкцией ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации района, утвержденной постановлением Администрации района от 05.09.2013г. № 563-п.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, в том числе путем хранения материальных носителей информации в закрываемых шкафах, ящиках, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.5. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.6. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться условия, установленные п.7 Положения об особенностях обработки персональных данных.

4.8. 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 района.

4.9. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в электронном виде осуществляется, на внешних электронных носителях информации. При отсутствии технологической возможности осуществления обработки персональных данных в электронном виде без использования средств автоматизации на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5. Передача, сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Передача персональных данных субъекта персональных данных третьим лицам может осуществляться только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств (в том числе в иностранные посольства и консульства) может осуществляться, если иностранное государство, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивает адекватную защиту прав субъектов персональных данных.

В иных случаях трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных и случаях, указанных в Федеральном законе.

5.3. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации района учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации района учреждений, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

5.3.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу сотрудников Администрации района (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении Администрации района в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации района или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников Администрации района и руководителей подведомственных Администрации района учреждений, а также личных карточках муниципальных служащих Администрации района, хранятся в кадровом подразделении Администрации

района в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации района или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников Администрации района, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении Администрации района с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации района или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников Администрации района, подлежат хранению в кадровом подразделении Администрации района в течение 5 лет с последующим уничтожением.

5.3.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации района, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении Администрации района в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5.4. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрации района в связи с получением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.5. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию района лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

5.6. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией района государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации района, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации района.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн Администрации района, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

6.1. Структурным подразделением Администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации района, состав которой утверждается распоряжением Администрации района.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии Администрации района и утверждается Главой района.

6.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров). Возможно уничтожение в подрядной организации, имеющей необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения

документов. Должностное Администрации района, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

6.4. По окончании процедуры уничтожения, сотрудниками Администрации района, производившими уничтожение, или представителем подрядной организации (в случае уничтожения в подрядной организации), и должностным лицом Администрации района, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях 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. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Лица, персональные данные которых обрабатываются в Администрации района в соответствии с настоящим Положением, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации района, постановлением Администрации района от 05.09.2013г. № 563-п.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации района

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации района назначается Главой района из числа муниципальных служащих, относящихся к высшей группе должностей категории

«Руководители».

8.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации района в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Положением, должностной инструкцией, утвержденной постановлением Администрации района от 05.09.2013г. № 563-п.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Служащие Администрации района, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.