



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

«29» декабря 2017 г.

№ 977 -р

**Об утверждении документов,
определяющих политику
администрации муниципального
района «Прохоровский район» в
отношении обработки
персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №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 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и в целях совершенствования работы по обеспечению защиты персональных данных в администрации муниципального района «Прохоровский район»:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального района «Прохоровский район» (приложение № 1);

1.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального района «Прохоровский район» в связи с реализацией права на труд, права избирать и быть избранным в органы

местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников, а также в связи с оказанием муниципальных услуг или государственных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального района «Прохоровский район» при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законодательством Белгородской области, осуществлением муниципальных функций и полномочий, предусмотренных Федеральным и областными законодательствами (приложение № 2);

1.3. Перечень должностей муниципальных служащих и должностей обслуживающего персонала администрации муниципального района «Прохоровский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 3);

1.4. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 4);

1.5. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального района «Прохоровский район» (приложение № 5);

1.6. Порядок и условия обработки персональных данных работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, ведение кадрового резерва (приложение № 6);

1.7. Перечень должностей муниципальных служащих и должностей обслуживающего персонала администрации муниципального района «Прохоровский район», ответственных за обработку персональных данных в структурных подразделениях (приложение № 7);

1.8. Типовую форму акта об уничтожении персональных данных (приложение № 8).

1.9. Типовое обязательство должностного лица администрации муниципального района «Прохоровский район», о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение №9);

1.10. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудника администрации муниципального района «Прохоровский район» (приложение №10);

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных с целью осуществления возложенных на администрацию муниципального района «Прохоровский район» функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения, оказанию муниципальных услуг, государственных полномочий, переданных на уровень муниципального образования (приложение №11);

1.11. Типовую форму перечня лиц, имеющих доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение №12).

2. Муниципальным служащим и работникам обслуживающего персонала, замещение которых предусматривает осуществление обработки

персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным руководствоваться положениями данного распоряжения.

3. Распоряжение главы администрации муниципального района «Прохоровский район» от 12 мая 2014 года № 283-лс «О назначении ответственных за организацию обработки персональных данных» признать утратившим силу.

4. Распоряжение главы администрации муниципального района «Прохоровский район» от 12 мая 2014 года № 153-р «О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» признать утратившим силу.

5. Распоряжение главы администрации муниципального района «Прохоровский район» от 12 мая 2014 года № 154-р «Об утверждении правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных» признать утратившим силу.

6. Начальнику отдела информации и взаимодействия со СМИ, общественными и религиозными организациями Кашникову А.Н. обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации
Прохоровского района**



С.Канищев

Приложение № 1
к распоряжению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «29» декабря 2017 г.
№ 977 р

Правила обработки персональных данных в администрации
муниципального района «Прохоровский район» (далее - Правила).

Определения, используемые в настоящих Правилах.

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых оператором с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники оператора.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных оператора персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1. Общие положения

Настоящие Правила обработки персональных данных определяют политику администрации муниципального района «Прохоровский район» в отношении обработки персональных данных и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (далее - ПДн), а также определяющие для каждой цели обработки ПДн содержание обрабатываемых ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения; порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Белгородской области 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

Лицо, ответственное за осуществление мероприятий по защите персональных данных в администрации муниципального района «Прохоровский район», определяется распоряжением администрации муниципального района «Прохоровский район».

Руководители структурных подразделений администрации района, в которых обрабатываются персональные данные, несут ответственность за обработку и защиту персональных данных в своих подразделениях.

Структурными подразделениями администрации, осуществляющими обработку персональных данных субъектов персональных данных, не отнесенных к общедоступным персональным данным, являются:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- архивный отдел администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел протокола и делопроизводства администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел информации и взаимодействия со СМИ, общественными и религиозными организациями администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- юридический отдел администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел координации проектной деятельности администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел контрольно-организационной деятельности и предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел управления муниципальным имуществом администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел муниципального земельного контроля и управления земельными ресурсами администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел анализа и экономического развития АПК и сельских территорий администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел природопользования, развития АПК, растениеводства, животноводства и технической политики администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел по управлению трудовыми отношениями, охране труда и потребительскому рынку администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел экономического развития, промышленности и бизнеса администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел муниципальных закупок администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел ЖКХ и жилищной политики администрации муниципального района «Прохоровский район»;
- отдел капитального строительства и транспорта администрации муниципального района «Прохоровский район»;

- отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района администрации муниципального района «Прохоровский район»;

- отдел по противодействию коррупции и административной практике администрации муниципального района «Прохоровский район»;

- отдел ГО и ЧС администрации муниципального района «Прохоровский район»;

- отдел ЗАГС администрации муниципального района «Прохоровский район»;

Лица, допущенные к обработке ПДн, в обязательном порядке под роспись ознакамливаются с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей ПДн.

2. Категории субъектов персональных данных

В администрации муниципального района «Прохоровский район» осуществляется обработка ПДн следующих категорий лиц (далее – субъект персональных данных):

- муниципальных служащих и их близких родственников, а также лиц, поступающих на должности муниципальной службы;

- руководителей муниципальных учреждений, лиц, поступающих на должности руководителей муниципальных учреждений, а также их супругов и несовершеннолетних детей;

- граждан, включенных в кадровый резерв;

- претендентов, участвующих в конкурсах на замещение вакантных должностей;

- членов Муниципального совета Прохоровского района;

- глав муниципальных образований Прохоровского района;

- руководителей предприятий, учреждений и организаций Прохоровского района;

- физических лиц, обратившихся в администрацию муниципального района «Прохоровский район» с обращениями, заявлениями с целью получения муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального района «Прохоровский район» при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральным и областным законодательствами;

- избирателей;

- Почетных граждан Прохоровского района;

- граждан, представленных к награждению поощрениями главы администрации района и Муниципального совета Прохоровского района;

- лиц, совершивших административные правонарушения.

3. Принципы обработки персональных данных

Обработка ПДн в администрации муниципального района «Прохоровский район» осуществляется на основе следующих принципов:

- обработки ПДн на законной и справедливой основе;
- ограничения обработки ПДн при достижении конкретных, заранее определенных и законных целей;
- недопущения объединения баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработки ПДн субъектов персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
- соответствия содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям обработки;
- исключения избыточности обрабатываемых ПДн по отношению к заявленным целям их обработки;
- обеспечения точности, достаточности и актуальности ПДн по отношению к целям обработки ПДн;
- обеспечения принятия необходимых мер оператором при удалении или уточнении неполных или неточных данных;
- осуществления хранения ПДн оператором в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен Федеральным законом или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- уничтожения либо обезличивания ПДн по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом;
- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обязанности лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора, соблюдать принципы и правила обработки ПДн;
- соблюдения принципов и правил обработки ПДн при поручении такой обработки другому лицу;
- соблюдения конфиденциальности ПДн;
- обработки ПДн (в том числе при обработке общедоступных ПДн, специальных категорий ПДн, биометрических ПДн, при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн, при трансграничной передаче ПДн) с письменного согласия субъектов персональных данных либо на ином законном основании;
- принятия мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством в области ПДн;
- принятия необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты ПДн от неправомерного или

случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн;

- недопустимости ограничения прав и свобод человека и гражданина по мотивам, связанным с использованием различных способов обработки ПДн или обозначения принадлежности ПДн, содержащихся в государственных информационных системах персональных данных (ИСПДн), конкретному субъекту персональных данных;

- личной ответственности должностных лиц, осуществляющих обработку ПДн.

4. Способы и правила обработки персональных данных в информационной системе ПДн в зависимости от применения средств автоматизации

Способы обработки ПДн в информационной системе ПДн:

- обработка ПДн с использованием средств автоматизации;
- обработка ПДн без использования средств автоматизации;

Обработка ПДн в администрации муниципального района «Прохоровский район» осуществляется с соблюдением следующих условий:

- персональные данные должны быть получены от субъекта персональных данных или его законного представителя;

- обработка ПДн осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных не требуется в случае обработки персональных данных для достижения целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также при передаче (предоставлении) персональных данных в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных (государственных) услуг в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- обработка ПДн осуществляется после принятия необходимых мер по защите ПДн.

Администрация муниципального района «Прохоровский район» обязана обеспечивать безопасность ПДн, осуществлять защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий.

Лица, допущенные к обработке ПДн, обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения их конфиденциальности, доступности и целостности.

Обязанность по исполнению требований по нераспространению сведений, содержащих ПДн субъектов, сохраняется за бывшими работниками администрации муниципального района «Прохоровский район» в течение всего срока действия конфиденциальности ПДн.

Запрещается:

- обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к обработке ПДн;

- осуществлять ввод ПДн под диктовку.

7.1. Порядок обработки ПДн с использованием средств автоматизации.

Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», действующих нормативных методических и руководящих документов ФСТЭК и ФСБ.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» администрация муниципального района «Прохоровский район» утверждает Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн.

Не допускается обработка ПДн в ИСПДн при отсутствии настроенных средств защиты информации от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств, в соответствии с требованиями безопасности информации.

7.2. Порядок обработки ПДн без использования средств автоматизации.

Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПДн, в частности, при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн, осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать:

- сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации;

- имя (наименование) и адрес оператора;
- фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения ПДн;
- сроки обработки ПДн;
- перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- общее описание используемых оператором способов обработки ПДн; типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;
- 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;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Уточнение ПДн 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.

8. Хранение и использование персональных данных

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

Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

9. Передача персональных данных

Передача персональных данных субъекта персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных законодательством. Если передача персональных данных

субъекта персональных данных не предусмотрена законодательством, то с субъекта персональных данных в обязательном порядке берется письменное согласие на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью.

При передаче ПДн субъектов третьим лицам должны соблюдаться следующие требования:

- передача ПДн третьим лицам осуществляется на основании договора или на основании действующего законодательства РФ;
- передача ПДн должна осуществляться с исключением несанкционированного доступа к ним;
- существенным условием договора является обеспечение третьими лицами конфиденциальности ПДн и безопасности ПДн при их обработке.

Передача ПДн субъектов третьим лицам осуществляется по письменному запросу о предоставлении ПДн на имя главы администрации муниципального района «Прохоровский район» с указанием цели предоставления и характера ПДн, либо по заявлению самого субъекта.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

10. Осуществление блокирования персональных данных

Блокированием ПДн называется временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн).

Блокирование ПДн конкретного субъекта персональных данных должно осуществляться во всех информационных системах ПДн администрации муниципального района «Прохоровский район», включая архивы баз данных, содержащих такие персональные данные.

Блокирование ПДн в администрации осуществляется:

- в случае выявления неправомерной обработки ПДн 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 с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки;
- в случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в установленные сроки до их уничтожения.

Снятие блокирования ПДн осуществляется после устранения выявленной неправомерной обработки ПДн.

Решение о блокировании и снятии блокирования ПДн субъекта персональных данных принимается ответственным за обработку ПДн в структурном подразделении администрации района.

11. Осуществление обезличивания персональных данных

Обезличивание ПДн в администрации муниципального района «Прохоровский район» при обработке ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

12. Осуществление удаления и уничтожения персональных данных

Уничтожение ПДн – это действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

Уничтожение ПДн в администрации муниципального района «Прохоровский район» производится только в следующих случаях:

- 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;
- персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- в случае выявления неправомерной обработки ПДн, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно;
- в случае достижения цели обработки ПДн;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его ПДн и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн.

При уничтожении ПДн необходимо:

- убедиться в необходимости уничтожения ПДн;
- убедиться в том, что уничтожаются те персональные данные, которые предназначены для уничтожения;
- уничтожить персональные данные подходящим способом в соответствии с настоящими Правилами или способом, указанным в соответствующем требовании или распорядительном документе;
- проверить необходимость уведомления об уничтожении ПДн; при необходимости уведомить об уничтожении ПДн требуемых лиц.

При уничтожении ПДн применяются следующие способы:

- измельчение – для документов, исполненных на бумаге;
- физическое уничтожение частей носителей информации – разрушение или сильная деформация – для носителей информации на жестком магнитном диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы); CD (ВУБ) -дисках, USB- и Flash-носителях (уничтожению подлежат модули и микросхемы долговременной памяти);

- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

При уничтожении ПДн необходимо учитывать их наличие в архивных базах данных и производить уничтожение во всех копиях базы данных, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

При необходимости уничтожения части ПДн допускается уничтожать материальный носитель одним из указанных в настоящем Положении способов, с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению.

Уничтожение ПДн производится лицами, обрабатывающими персональные данные в соответствующей информационной системе ПДн, в которой производится уничтожение ПДн, только в присутствии лица, ответственного за организацию обработки ПДн в администрации муниципального района «Прохоровский район».

По факту уничтожения ПДн составляется акт об уничтожении ПДн, который подписывается лицами, производившими уничтожение, заверяется лицом, ответственным за организацию обработки ПДн в администрации муниципального района «Прохоровский район», руководителем соответствующего структурного подразделения администрации, в котором производилось уничтожение ПДн.

Хранение актов об уничтожении ПДн осуществляется в течение срока исковой давности, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Права и обязанности субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся в администрации

13.1. Права субъектов персональных данных.

В целях защиты персональных данных, хранящихся в администрации, субъект персональных данных имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработку этих данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Федеральных законов;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законодательством;

- требовать об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

13.2. Обязанности субъектов персональных данных.

Субъект персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в администрации муниципального района «Прохоровский район», обязан:

- предоставлять свои персональные данные в случаях, когда Федеральными законами предусматриваются случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих ПДн;

- с целью соблюдения его законных прав и интересов подавать только достоверные персональные данные.

Кроме указанных обязанностей в вопросах обработки его ПДн на субъекта персональных данных налагаются иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

14. Права и обязанности администрации муниципального района «Прохоровский район» при обработке персональных данных субъектов персональных данных

14.1. Права администрации.

Администрация муниципального района «Прохоровский район» при обработке ПДн субъектов персональных данных имеет право:

- обрабатывать персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- поручить обработку ПДн другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта;

- мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в целях получения сведений, касающихся обработки его ПДн, при нарушении субъектом персональных данных своих обязанностей по подаче такого запроса;

- ограничить право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным в соответствии с Федеральными законами, в том числе, если обработка ПДн осуществляется в соответствии с

законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- ограничить право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным в соответствии с Федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

- отказать субъекту персональных данных в выполнении запроса в целях получения сведений, касающихся обработки его ПДн, в случае, если субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его ПДн;

- отказать субъекту персональных данных в выполнении запроса в целях получения сведений, касающихся обработки его ПДн, в случае, если персональные данные получены на основании Федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- отказать субъекту персональных данных в выполнении запроса в целях получения сведений, касающихся обработки его ПДн, в случае, если персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

- отказать субъекту ПДн в выполнении запроса в целях получения сведений, касающихся обработки его ПДн, в случае, если предоставление субъекту персональных данных таких сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц;

- самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством в области ПДн, если иное не предусмотрено Федеральными законами;

- осуществлять или обеспечивать блокирование или уничтожение ПДн, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно;

- осуществлять или обеспечивать уничтожение ПДн в случае достижения цели обработки ПДн;

- в случае достижения цели обработки ПДн продолжить обработку ПДн, если обработка ПДн осуществляется без согласия субъекта персональных данных на основании пункта 4 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

Кроме указанных прав в вопросах обработки ПДн субъектов персональных данных администрация муниципального района «Прохоровский район» обладает другими правами, предоставляемыми ему действующим законодательством Российской Федерации.

14.2. Обязанности администрации.

Администрация муниципального района «Прохоровский район» при обработке ПДн субъектов персональных данных обязана:

- строго соблюдать принципы и правила обработки ПДн;

- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом;

- по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов исключить из общедоступных источников ПДн сведения о субъекте персональных данных;

- получать согласие на обработку ПДн;

- в случае получения согласия на обработку ПДн от представителя субъекта персональных данных проверять полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных;

- предоставлять доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его ПДн или доказательство наличия оснований обработки ПДн без получения согласия;

- строго соблюдать требования к содержанию согласия в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его ПДн;

- незамедлительно прекратить обработку специальных категорий ПДн, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено Федеральным законом;

- предоставлять субъекту персональных данных сведения по запросу субъекта персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн;

- мотивировать и представлять доказательства обоснованности отказа в выполнении повторного запроса субъекта персональных данных;

- разъяснять субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

- рассматривать возражение против принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения;

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его ПДн;

- разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные, если предоставление ПДн является обязательным в соответствии с Федеральным законом;

- до начала обработки ПДн, полученных не от субъекта персональных данных, предоставлять субъекту персональных данных информацию о своем наименовании и адресе, цели обработки ПДн и ее правовом основании,

предполагаемых пользователей ПДн, установленные права субъекта персональных данных, источник получения ПДн;

- принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения своих обязанностей в области ПДн, если иное не предусмотрено Федеральными законами;

- опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки ПДн, к сведениям о реализуемых требованиях к защите ПДн;

- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн;

- сообщать субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя;

- в случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте персональных данных или ПДн субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя дать в письменной форме мотивированный ответ;

- предоставлять безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

- вносить в персональные данные необходимые изменения или уничтожить такие персональные данные в случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными;

- строго соблюдать сроки по уведомлениям, блокированию и уничтожению ПДн;

- в случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществлять блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц;

- уточнять персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению

оператора) и снять блокирование ПДн в случае подтверждения факта неточности ПДн на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов;

- прекращать неправомерную обработку ПДн или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПДн лицом, действующим по поручению оператора в случае выявления неправомерной обработки ПДн;

- уничтожать персональные данные или обеспечить их уничтожение в случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно;

- прекращать обработку ПДн или обеспечить ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора):

- в случае достижения цели обработки ПДн, если обработка ПДн осуществляется без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его ПДн, если обработка ПДн осуществляется без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом.

Кроме указанных обязанностей в вопросах обработки ПДн субъектов персональных данных на администрацию муниципального района «Прохоровский район» налагаются иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

15. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

Должностные лица администрации, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к распоряжению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «29» декабря 2017 г.
№ 977р

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального района «Прохоровский район» в связи с реализацией права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников, а также в связи с оказанием муниципальных услуг или государственных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального района «Прохоровский район» при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законодательством Белгородской области, осуществлением муниципальных функций и полномочий, предусмотренных Федеральным и областным законодательствами

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального района «Прохоровский район» в связи с реализацией права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников:

- фамилия, имя, отчество;
- материальный носитель, содержащий изображение субъекта персональных данных;
- место, год и дата рождения;
- пол;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения об отношении к воинской обязанности;
- номер банковского счета;
- сведения о наградах, достижениях (заслугах);
- сведения о наличии судимости;
- сведения об образовании;
- сведения о знании иностранного языка;
- сведения об ученой степени;

- сведения о месте работы и занимаемой должности;
- сведения о трудовой (служебной) деятельности;
- сведения о категории, квалификации и воинском звании;
- сведения о наличии допуска к государственной тайне;
- сведения о результатах аттестации;
- сведения о семейном положении;
- данные свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- данные свидетельства о государственной регистрации права;
- данные медицинского свидетельства о смерти;
- контактные данные (номер телефона и факса, адрес электронной почты).

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального района «Прохоровский район» в связи с оказанием муниципальных услуг или государственных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального района «Прохоровский район» при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральным и областным законодательными актами, осуществлением муниципальных функций и полномочий, предусмотренных федеральным и областным законодательными актами:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- социальное положение (служащий, пенсионер, безработный, учащийся и другие категории);
- адрес места жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о семейном положении;
- данные свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- данные судебного решения об усыновлении (удочерении);
- данные судебного решения о признании членом семьи;
- сведения о признании недееспособным (дееспособным);
- сведения о льготах;
- сведения об оказываемой материальной помощи;
- данные свидетельства о государственной регистрации права собственности;
- данные свидетельства о праве на наследство;

- данные финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- контактные данные (номер телефона и факса, адрес электронной почты).

Приложение № 3
к распоряжению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «29» декабря 2017 г.
№ 977-р

Перечень должностей муниципальных служащих и должностей
обслуживающего персонала администрации муниципального района
«Прохоровский район», замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным

- глава администрации Прохоровского района;
- первый заместитель главы администрации района - руководитель аппарата главы администрации района;
- заместитель главы администрации района по социально-культурному развитию;
- заместитель главы администрации района по экономическому развитию сельских территорий, АПК и природопользования - начальник управления по экономическому развитию сельских территорий, АПК и природопользования;
- заместитель главы администрации района по строительству, архитектуре, ЖКХ и транспорту;
- начальник управления внутренней, кадровой политики и информационного обеспечения администрации района;
- начальник управления строительства, ЖКХ и транспорта администрации района;
- начальник управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации района;
- начальник управления экономического развития администрации района;
- начальник управления безопасности администрации района;
- председатель контрольно-счетной комиссии Муниципального совета района;
- начальник отдела координации проектной деятельности и перспективного развития администрации района;
- начальник отдела контрольно-организационной деятельности и предоставления муниципальных услуг администрации района;
- начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации района;
- начальник отдела протокола и делопроизводства администрации района;
- начальник отдела информации и взаимодействия со СМИ, общественными и религиозными организациями администрации района;
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер администрации района;
- начальник архивного отдела администрации района;
- начальник отдела ЖКХ и жилищной политики администрации района;

- начальник отдела градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства;
- начальник отдела муниципального земельного контроля и управления земельными ресурсами администрации района;
- начальник отдела ЗАГС администрации района;
- начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района;
- начальник отдела экономического развития, промышленности и бизнеса администрации района;
- начальник отдела муниципальных закупок администрации района;
- начальник отдела по управлению трудовыми отношениями, охране труда и потребительскому рынку администрации района;
- начальник отдела анализа и экономического развития АПК и сельских территорий администрации района;
- начальник отдела природопользования, развития АПК, растениеводства, животноводства и технической политики администрации района;
- начальник отдела по противодействию коррупции и административной практике администрации района;
- начальник отдела ГО и ЧС администрации района;
- главный специалист отдела ЗАГС администрации района;
- заместитель начальника отдела ЖКХ и жилищной политики администрации района;
- заместитель начальника отдела управления муниципальным имуществом администрации района;
- заместитель начальника отдела анализа и экономического развития АПК и сельских территорий администрации района;
- заместитель начальника отдела природопользования, развития АПК, растениеводства, животноводства и технической политики администрации района;
- главный специалист юридического отдела администрации района;
- главный специалист отдела контрольно-организационной деятельности и предоставления муниципальных услуг администрации района;
- главный специалист отдела муниципальной службы и кадров администрации района;
- главный специалист отдела протокола и делопроизводства администрации района;
- ведущий специалист отдела протокола и делопроизводства администрации района;
- главный специалист отдела информации и взаимодействия со СМИ, общественными и религиозными организациями администрации района;
- главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации района;
- ведущий специалист архивного отдела администрации района;
- главный специалист отдела капитального строительства и транспорта администрации района;

- ведущий специалист отдела капитального строительства и транспорта администрации района;
- главный специалист отдела ЖКХ и жилищной политики администрации района;
- ведущий специалист отдела ЖКХ и жилищной политики администрации района;
- ведущий специалист отдела муниципального земельного контроля и управления земельными ресурсами администрации района;
- главный специалист отдела градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства администрации района;
- ведущий специалист отдела градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства администрации района;
- главный специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района;
- ведущий специалист отдела ЗАГС администрации района;
- главный специалист отдела экономического развития, промышленности и бизнеса администрации района;
- главный специалист отдела по управлению трудовыми отношениями, охране труда и потребительскому рынку администрации района
- главный специалист отдела анализа и экономического развития АПК и сельских территорий администрации района;
- главный специалист отдела природопользования, развития АПК, растениеводства, животноводства и технической политики администрации района
- главный специалист отдела по противодействию коррупции и административной практике администрации района;
- главный специалист отдела ГО и ЧС администрации района;
- начальник юридического отдела администрации района;
- начальник отдела управления муниципальным имуществом администрации района;
- заместитель начальника отдела муниципального земельного контроля и управления земельными ресурсами администрации района;
- помощник главы администрации района;
- начальник мобилизационного отдела администрации района;
- главный специалист архивного отдела администрации района.

Приложение № 4
к распоряжению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «29» сентября 2017 г.
№ 977р

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей (далее – Правила)

1. Общие положения

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей регулируют отношения, возникающие при выполнении администрацией муниципального района «Прохоровский район» (далее – оператор) обязательств согласно требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

Положения настоящих Правил распространяются на действия администрации муниципального района «Прохоровский район» при получении запроса от муниципальных служащих администрации, иных лиц и их законных представителей (далее – субъект персональных данных).

2. Организация и проведение работ администрацией
муниципального района «Прохоровский район» по запросу
персональных данных

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8. настоящих Правил. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.2. Сведения, указанные в пункте 2.7. настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

2.3. Сведения, указанные в пункте 2.7. настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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.

2.4. В случае, если сведения, указанные в пункте 2.7. настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.7. настоящих правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (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.

2.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 2.4. настоящих Правил, 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 2.7. настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.4. и 2.5. настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

2.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с Федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности,

общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

2.9. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1) Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.-2.8. настоящих Правил, 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 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2) В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на пункт 2.8. настоящих Правил, в соответствии с Федеральным законом, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.10. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (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, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан 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.

2.11. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

Приложение № 5
к распоряжению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «29» сентября 2017 г.
№ 977-р

Правила осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к
защите персональных данных в администрации муниципального района
«Прохоровский район» (далее-Правила)

1. Общие положения

Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального района «Прохоровский район» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют 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.

2. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите персональных
данных

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее – ПДн) требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального района «Прохоровский район» проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

Проверки обработки ПДн проводятся комиссией, состав которой утверждается распоряжением главы администрации муниципального района «Прохоровский район» в случае возникновения необходимости.

Проведение проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки ПДн.

В проведении проверки условий обработки ПДн не могут участвовать муниципальные служащие администрации муниципального района «Прохоровский район», прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

Проверки условий обработки ПДн осуществляются непосредственно на месте обработки ПДн путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест муниципальных служащих, участвующих в процессе обработки ПДн.

При проведении проверки условий обработки ПДн должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите ПДн;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до их ввода в информационные системы персональных данных;
- состояние учета носителей ПДн;
- соблюдение правил доступа к ПДн;
- соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

Комиссия по проведению проверки условий обработки ПДн имеет право:

- запрашивать у муниципальных служащих администрации муниципального района «Прохоровский район» информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от муниципальных служащих администрации муниципального района «Прохоровский район», осуществляющих обработку ПДн, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПДн;
- выносить на рассмотрение главы администрации муниципального района «Прохоровский район» предложения о:
 - а) совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности ПДн при их обработке;
 - б) приостановлении или прекращении обработки ПДн, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
 - в) привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о ПДн.

Члены комиссии по проведению проверки условий обработки ПДн должны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля ПДн.

Проверка условий обработки ПДн должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении:

По результатам проведенной проверки условий обработки ПДн председателем комиссии по проведению проверки условий обработки ПДн направляется главе администрации муниципального района «Прохоровский район» письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Приложение № 6
к распоряжению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «19» декабря 2017 г.
№ 977-р

Порядок и условия обработки
персональных данных работников, кандидатов на замещение
вакантных должностей, ведение кадрового резерва

Персональные данные муниципальных служащих администрации обрабатываются в целях обеспечения:

- кадрового делопроизводства, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации в прохождении муниципальной службы, обеспечения муниципальным служащим администрации муниципального района «Прохоровский район» установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции;

- бухгалтерского учета.

Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального района «Прохоровский район» осуществляется на основании письменного согласия указанных субъектов персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Письменное согласие муниципальных служащих администрации муниципального района «Прохоровский район» действует со дня их поступления на муниципальную службу и на время ее прохождения.

Обработка персональных данных без согласия субъектов персональных данных допускается исключительно 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».

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в сектор кадровой работы администрации);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы администрации.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации муниципального района «Прохоровский район».

В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего администрации муниципального района «Прохоровский район» у третьей стороны, муниципальному служащему администрации сообщается информация, указанная в части 3 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

При сборе персональных данных сотрудник администрации муниципального района «Прохоровский район», осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации муниципального района «Прохоровский район» разъясняет указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального района «Прохоровский район» осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законодательством.

Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Обработка персональных данных лиц, включенных в кадровый резерв, может осуществляться только с их согласия, за исключением случаев нахождения в кадровом резерве действующих сотрудников, в трудовом договоре которых определены соответствующие положения.

Обязательным является условие ознакомления соискателя с условиями ведения кадрового резерва в организации, сроком хранения его персональных данных, а также порядком исключения его из кадрового резерва.

Приложение № 7
к распоряжению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «29» декабря 2017 г.
№ 977р

Перечень должностей муниципальных служащих и должностей
обслуживающего персонала муниципального района «Прохоровский
район», ответственных за обработку персональных данных в
структурных подразделениях

Перечень должностей муниципальных служащих и должностей обслуживающего персонала администрации муниципального района «Прохоровский район», ответственных за обработку персональных данных в структурных подразделениях:

- начальник управления внутренней, кадровой политики и информационного обеспечения администрации района;
- начальник управления строительства, ЖКХ и транспорта администрации района;
- начальник управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации района;
- начальник управления экономического развития администрации района;
- начальник управления безопасности администрации района;
- председатель контрольно-счетной комиссии Муниципального совета района;
- начальник отдела координации проектной деятельности и перспективного развития администрации района;
- начальник отдела контрольно-организационной деятельности и предоставления муниципальных услуг администрации района;
- начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации района;
- начальник отдела протокола и делопроизводства администрации района;
- начальник отдела информации и взаимодействия со СМИ, общественными и религиозными организациями администрации района;
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер администрации района;
- начальник архивного отдела администрации района;
- начальник отдела ЖКХ и жилищной политики администрации района;
- начальник отдела градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства;
- начальник отдела муниципального земельного контроля и управления земельными ресурсами администрации района;
- начальник отдела ЗАГС администрации района;
- начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района;
- начальник отдела экономического развития, промышленности и бизнеса

администрации района;

- начальник отдела муниципальных закупок администрации района;
- начальник отдела по управлению трудовыми отношениями, охране труда и потребительскому рынку администрации района;
- начальник отдела анализа и экономического развития АПК и сельских территорий администрации района;
- начальник отдела природопользования, развития АПК, растениеводства, животноводства и технической политики администрации района;
- начальник отдела по противодействию коррупции и административной практике администрации района;
- начальник отдела ГО и ЧС администрации района;
- начальник мобилизационного отдела администрации района.

Приложение № 8
к распоряжению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «29» октября 2017 г.
№ 977р

Типовая форма акта
об уничтожении персональных данных

«__» января 2017 г.

№ XX

Комиссия в составе:
председатель комиссии

ФИО, должность
члены комиссии

ФИО, должность

ФИО, должность

ФИО, должность

Уничтожила персональные данные

№ п/п	Ф.И.О. субъекта персональных данных	Состав персональных данных	Основание для уничтожения
1.	Справка _Иванова Ивана Ивановича_ за 20__-20__ год	ФИО, Паспортные данные, адрес регистрации.	Срок хранения документа
2.			Срок хранения документа

находящиеся на следующих носителях

№ п/п	Тип	Учетный номер	Примечание
1.	Бумажный носитель, справка о ___Иванова И.И 2015 год	0017	
2.			

Уничтожение произведено путем шредирования.

Председатель комиссии:

_____ ФИО

Члены комиссии:

_____ ФИО

_____ ФИО

Приложение №9
к распоряжению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «29» декабря 2017 г.
№ 977-р

Типовое обязательство должностного лица администрации
муниципального района «Прохоровский район» о неразглашении
информации, содержащей персональные данные

Я, нижеподписавшийся, _____
(ФИО полностью)

адрес регистрации _____

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

(дата и наименование органа)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности:

(должность, наименование структурного подразделения)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден (а), что нарушение данного обязательства является основанием для привлечения к административной, уголовной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №10
к распоряжению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «29» декабря 2017 г.
№ 977-р

Типовая форма согласия на обработку персональных данных
сотрудника администрации муниципального района «Прохоровский
район»

Оператор персональных данных:

Администрация муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области

Адрес оператора : *Белгородская обл., п. Прохоровка, ул. Советская, 162*

Я, нижеподписавшийся,

_____ (ФИО полностью)

адрес регистрации _____

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

_____ (дата и наименование органа)

в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией муниципального района «Прохоровский район» (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); пол; дату рождения; место рождения; адрес места жительства; гражданство; данные об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени (звания); сведения о трудоспособности; данные о трудовой деятельности (данные трудовой книжки, данные трудового договора и соглашений к нему, данные кадровых приказов); фотографию; анкетные данные, предоставленные при поступлении на работу или в процессе работы (сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); отношение к воинской обязанности; контактный телефон; страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС); ИНН; данные больничного листа; данные о доходах; данные о наличии судимости; копии документов содержащих указанные выше персональные данные.

Целью обработки данных является обеспечение наиболее полного исполнения учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных действующим законодательством РФ, в том числе: ведение кадровой, бухгалтерской документации, предоставление отчетности в соответствующие органы, содействие в трудоустройстве, обучении и продвижении работников по службе, осуществление платежей и переводов в интересах работников, ведение сайта учреждения.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (неавтоматизированным, автоматизированным и смешанным способом) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, предоставление отчетных данных (документов) по ОМС, территориальные органы Пенсионного фонда, налоговой инспекции, Банк ОАО «Сбербанк России» для перечисления заработной платы), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что фамилия, имя, отчество, должность, сведения об образовании, стаж работы, фотография могут быть размещены на официальном сайте администрации муниципального района «Прохоровский район». Оператор вправе размещать следующие данные: фамилию, имя, отчество, должность и фотографию на информационных стендах администрации муниципального района «Прохоровский район».

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), в том числе, в ОМС, территориальный орган Пенсионного фонда, налоговую инспекцию.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Данное Согласие действует до истечения сроков архивного хранения документов, установленных действующим нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №11
к распоряжению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «29» декабря 2017 г.
№ 977-р

Типовая форма согласия на обработку персональных данных с целью осуществления возложенных на администрацию муниципального района «Прохоровский район» функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения, оказанию муниципальных услуг, государственных полномочий, переданных на уровень муниципального образования

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____,

паспорт серия _____ номер _____ выдан " ____ " _____ г.
(дата выдачи)

_____,
(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения, получения муниципальной услуги даю согласие оператору администрации района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1) анкетных и биграфических данных, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;

5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учебы членов семьи;

6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведений об отношении к воинской обязанности;

8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе;

12) сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

Согласие на обработку персональных данных без использования автоматизированных средств (вычислительной техники).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №12
к распоряжению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «29» декабря 2017 г.
№ 977р

**Типовая форма перечня лиц, имеющих доступ в помещения, в которых
ведется обработка персональных данных**

№№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Помещение
1.			
2.			