

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
сельского поселения
от 16.02.2024 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в администрации
Бабстовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных в администрации Бабстовского сельского поселения (далее – положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте", от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 N 171 "О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций", постановлениями Правительства Российской Федерации, от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учёте", от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 21.03.2012 N 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", от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных", приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.2. Положение определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных в администрации, а также меры, направленные на защиту персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. В настоящем положении используются понятия, применяемые в значениях, определённых в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных").

1.4. В администрации обрабатываются персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы и в администрации (далее - муниципальный служащий), лиц, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, обслуживающих администрацию (далее - работники, обслуживающие администрацию), лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей в администрации, а также иных физических лиц, персональные данные которых представлены в администрацию, главе администрации.

1.5. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в целях реализации возложенных на администрацию полномочий, определяемых федеральными законами, законами Еврейской автономной области, Уставом Бабстовского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями конфиденциального характера (за исключение случаев, установленных федеральными законами), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - сведениями, составляющими государственную тайну.

1.7. Администрация является оператором, организующим и

осуществляющим обработку персональных данных.

1.8. Обязанности по обработке персональных данных возлагаются на лиц, замещающих должности в администрации, в соответствии с перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, и должностными регламентами.

1.9. Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящим положением, локальными актами оператора по вопросам обработки персональных данных и документами, устанавливающими обязанности данных лиц по соблюдению требования конфиденциальности и безопасности персональных данных.

1.10. В случае попытки кого-либо получить от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, сведения, являющиеся персональными данными, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных указанные лица обязаны сообщать непосредственному главе администрации, как только им стало известно.

2. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих администрации, работников, обеспечивающих организацию деятельности администрации, работников, обслуживающих администрацию

2.1. Персональные данные муниципальных служащих администрации, работников, обеспечивающих организацию деятельности администрации, работников обслуживающих администрацию, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальными служащими администрации в прохождении муниципальной службы, повышения квалификации и должностного роста, учёта результатов исполнения муниципальными служащими администрации должностных обязанностей, обеспечения муниципальным служащим администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих администрации:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического

проживания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших) фамилия, имя отчество супруга (и), паспортные данные супруга (и), адрес регистрации и фактического проживания супруга (и), место работы (учёбы) супруга (и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга (и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения;

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учёте военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу и реквизиты документов воинского учёта;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об учёной степени;

17) информация о владении иностранными языками, степень владения;

18) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;

19) фото- и видеоизображение;

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

21) информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

22) сведения о пребывании за границей;

23) информация о наличии или отсутствии судимости;

24) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

25) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

27) информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, командировках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) номер расчётного счёта;

31) номер банковской карты;

32) сведения о временной нетрудоспособности работников;

33) сведения о результатах проверки достоверности и полноты предоставленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

34) сведения, указанные в Форме предоставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

35) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего положения.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, осуществляется с согласия указанных лиц в рамках целей, определённых пунктом 2.1 настоящего положения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных", федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации" и "О противодействии коррупции".

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, осуществляется с согласия указанных лиц в рамках целей, определённых пунктом 2.1 настоящего положения, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных".

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей администрации, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

2) при трансграничной передаче персональных данных;

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

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего положения, согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.7. С согласия муниципального служащего в письменной форме персональные данные муниципального служащего (должность, фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона) используются для формирования телефонного справочника.

2.8. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, осуществляется ответственными специалистами в администрации 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 муниципальных служащих администрации, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации района, осуществляется путём:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в управление делами администрации);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации.

2.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего администрации у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

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

2.13. При сборе персональных данных сотрудник ответственный за работу с кадрами в администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.15. Обработка персональных данных работников, обеспечивающих организацию деятельности администрации, работников обслуживающих администрацию осуществляется таким же образом, как и обработка персональных данных муниципальных служащих, то есть категория обрабатываемых персональных данных, цели и правила обработки аналогичны, за исключением случаев обработки, предусмотренных исключительно законодательством о муниципальной службе.

3. Понятие и состав персональных данных третьих лиц

3.1. Под персональными данными третьих лиц понимается информация, необходимая администрации муниципального района в связи с договорными отношениями, с оказанием муниципальных услуг или выполнением муниципальных функций и касающимися конкретного лица.

Субъектами персональных данных, обработка персональных данных которых осуществляется администрацией, в соответствии с принципами работы, определенными в настоящем положении, являются:

- третьи лица – физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, отдельные граждане с которыми администрация имеет договорные отношения или чьи персональные данные обрабатываются администрацией в связи с оказанием муниципальных услуг или выполнением муниципальных функций.

3.2. Обработка персональных данных третьих лиц может осуществляться только с целями, не выходящими за рамки обеспечения деятельности, указанной в настоящих Правилах.

Таковыми целями могут быть:

- формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;
- проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- проведение проверки достоверности персональных данных и иных

сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на замещение иных должностей назначение на которые и освобождение от которых, осуществляет глава администрации;

- проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей;

- проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения района, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей;

- приём граждан по жилищным вопросам;

- проведение спортивных мероприятий;

- исполнение государственных полномочий по применению законодательства об административных правонарушениях;

- подготовка статистического отчета;

- рассмотрение жалоб и заявлений граждан,

- сбор и обработка данных об избирателях для последующей передачи их в территориальную избирательную комиссию района;

- приём и рассмотрение документов по присуждению премии главы администрации;

- заключение контрактов для муниципальных нужд;

- проверка соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- проверка правомочности участника закупки заключать контракт;

- проверка непроведения ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- проверка не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- проверка отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ;

- проверка отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки – юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- проверка отсутствия у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- проверка обладания участников закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, с которыми контракт был, расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

Доступ к ПДн третьих лиц, обрабатываемых в администрации, имеют:

- глава администрации;

- заместитель главы администрации;

- главный специалист-эксперт администрации;

- старший специалист 1 разряда администрации.

3.3. К персональным данным третьих лиц относятся информация, содержащаяся в договоре и дополнительных соглашениях.

3.4. Информация, необходимая администрации для выполнения требований законодательства Российской Федерации и Еврейской автономной области: дата, месяц, год рождения; фамилия, имя, отчество; место рождения; адрес проживания; должность; сведения о составе семьи; сведения о рождении детей; сведения о заключении брака; сведения о признании за гражданином права пользования жилым помещением; сведения о праве пользования жилым помещением; сведения о доходах всех членов семьи за год; сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина, подающего заявление о принятии на учёт, и из документов, удостоверяющих личность членов его семьи; сведения о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя; сведения о зарегистрированных по месту жительства гражданах; сведения из налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами; сведения о размере пенсии; сведения о социальных выплатах, сведения о дееспособности/недееспособности; дата окончания срока отбывания наказания; о смерти, о судимости.

4. Обработка персональных данных третьих лиц

4.1. Обработка персональных данных третьих лиц, в рамках выполнения требований законодательства Российской Федерации и Еврейской автономной области и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных третьих лиц, обратившихся в администрацию для получения муниципальной услуги, осуществляется

путём:

- а) получения оригиналов необходимых документов;
- б) заверенных копий документов;
- в) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных третьих лиц осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей) или их представителей.

4.4. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции администрацией запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (их представителей), обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4.6. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацией района осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4.7. Обработка персональных данных в администрации должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных

5. Сроки обработки персональных данных

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", иными нормативными актами. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей

муниципальной службы администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации:

а) персональные данные муниципальных служащих администрации, работников, обеспечивающих организацию деятельности администрации, работников, обслуживающих администрацию, хранятся на бумажных носителях в администрации 10 лет, затем передаются на хранение в архив администрации Ленинского муниципального района;

б) персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, хранятся в администрации района в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

5.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Еврейской автономной области, хранятся на бумажных носителях в администрации.

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

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

5.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет ответственный специалист администрации.

6. Поручение обработки персональных данных

6.1. Администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе муниципального контракта, либо путём принятия администрацией соответствующего акта (далее - поручение).

6.2. В поручении должны в обязательном порядке содержаться

следующие положения:

а) перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных;

б) цели обработки;

в) обязанность лица, которому поручается обработка, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность при их обработке;

г) требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

6.3. В случае, если администрация поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несёт администрация. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несёт ответственность перед администрацией.

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

7.1 Ведение к уничтожению и уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации, утверждённой администрацией и в соответствии с порядком уничтожения персональных данных в администрации, при обязательном условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются в администрации, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;

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 в администрации;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) информацию об осуществлённой или предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Сведения, указанные в подпунктах "1 - 10" пункта 8.1 настоящего положения, 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.

8.4. Сведения, указанные в подпунктах "1 - 10" пункта 8.1 настоящего положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать:

а) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

б) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией (документ, подтверждающий приём документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание администрацией муниципальной услуги, осуществление муниципальной функции или осуществлением отдельных государственных полномочий), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной

подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах "1 - 10" пункта 8.1 настоящего положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах "1 - 10" пункта 8.1 настоящего положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 настоящего положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объёме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.4 настоящего положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Администрация (уполномоченное должностное лицо администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящего положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации района

9.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных в администрации) назначается распоряжением администрации.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим положением.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных администрации обязан:

- 1) организовывать принятие правовых, организационных и технических

мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) осуществлять контроль за приёмом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации;

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

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации и включающей:

а) цели обработки персональных данных;

б) категории обрабатываемых персональных данных;

в) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

г) правовые основания обработки персональных данных;

д) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных;

е) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

ё) дату начала обработки персональных данных;

ж) срок или условия прекращения обработки персональных данных;

з) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

и) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации, иных муниципальных служащих администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных в администрации несёт ответственность за надлежащее выполнение

возложенных функций по организации обработки персональных данных в администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.