



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2022

№ 529

Об утверждении Положения о защите персональных данных в администрации Нехаевского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», с целью определения порядка обработки персональных данных в администрации Нехаевского муниципального района Волгоградской области, администрация Нехаевского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных в администрации Нехаевского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Нехаевского муниципального района от 18.11.2015 № 789 «Об утверждении положения о защите персональных данных в администрации Нехаевского муниципального района Волгоградской области».
3. Контроль за выполнением требований настоящего постановления возложить на начальника отдела по организационной работе и управлению архивом администрации.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава
Нехаевского муниципального района



С.В. Кузнецов

Положение о защите персональных данных в администрации Нехаевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента РФ № 188 от 06.03.1997 г. «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в администрации Нехаевского муниципального района (далее-администрации).

1.3. Персональные данные в администрации обрабатываются в целях исполнения полномочий, организации решений вопросов местного значения, в том числе в области владения,пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности района, и распоряжение земельными участками. Ведения кадровой работы, оформления актов гражданского состояния, защиты прав несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений, установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами.

1.4 К категориям субъектов персональные данные которых обрабатываются относятся: физические лица, обращающиеся с жалобами и заявлениями в администрацию Нехаевского муниципального района Волгоградской области; сотрудники администрации; граждане состоящие в кадровом резерве администрации; физические лица участвующие в конкурсе на замещение вакантных должностей; уволенные сотрудники; физические лица, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с администрацией; физические лица, проживающие на территории муниципального района и обращающиеся в администрацию по вопросам, находящимся в её компетенции (далее гражданин).

1.5. К перечню действий по обработке персональных данных относится сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), уничтожение персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. К персональным данным, подлежащим защите, относятся:

фамилия, имя, отчество;

год, месяц, дата и место рождения;

данные о семейном, социальном и имущественном положении;

данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки;

данные о профессии, специальности, квалификации;

сведения о доходах;

данные о составе семьи;

данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон;

сведения о воинской обязанности и военной службе;

должность;

стаж;

данные документа удостоверяющего личность;

ИНН, СНИЛС;

состояние здоровья, медицинские показатели

3. Обработка персональных данных

3.1. Все персональные данные гражданина предоставляются лично им. Если персональные данные гражданина возможно получить только у третьей стороны, гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него самого должно быть получено письменное согласие. Гражданину сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение (Приложение 1).

3.2. Кадровая служба администрации знакомит сотрудников администрации с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных граждан, а также об их правах и обязанностях.

3.3. Администрация имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных гражданином, сверяя данные, предоставленные гражданином, с имеющимися у гражданина документами.

3.4. Обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных (Приложение 2).

3.5. Персональные данные хранятся в отделе по организационной работе и управлению архивом, отделе по экономике и налогам, управлению муниципальным имуществом и землепользованию, отделе ЗАГС, отделе по строительству, ЖКХ и охране окружающей среды, отделе образования, опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в бумажном виде и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

3.6. Персональные данные могут храниться также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются сотрудниками, имеющим доступ к персональным данным

граждан.

3.7. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные, исключаящее доступ к ним третьих лиц.

3.8. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные (соблюдение "политики чистых столов").

3.9. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое распоряжением администрации будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются руководителю структурного подразделения.

3.10. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются лицу, на которое распоряжением администрации будет возложено исполнение его трудовых обязанностей либо руководителю структурного подразделения.

3.11. Доступ к персональным данным имеют сотрудники администрации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, замещающие должности в администрации согласно перечню. (Приложение 3).

3.12. С сотрудников администрации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, должно быть истребовано письменное обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (Приложение 4).

3.13. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией главы Нехаевского муниципального района, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.14. В случае если администрации оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным граждан, то соответствующие данные предоставляются администрацией только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных).

3.15. Сотрудники администрации, имеющие доступ к персональным данным граждан, имеют право получать только те персональные данные гражданина, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых

функций.

3.16. Допуск к персональным данным других сотрудников администрации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.17. Гражданин имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Гражданин имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.18. Структурные подразделения вправе передавать персональные данные гражданина в иные структурные подразделения на основании запроса руководителя соответствующего подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

3.19. При передаче персональных данных гражданина, сотрудники отдела предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.12. настоящего Положения.

3.20. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями администрации осуществляется в порядке, определенном в п. 3.18. только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным граждан.

3.21. Передача персональных данных гражданина третьим лицам осуществляется только с письменного согласия гражданина, которое оформляется по установленной форме.(Приложение 5)

3.22. Сотрудники администрации, передающие персональные данные граждан третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные граждан. Акт должен быть составлен по установленной форме (Приложение 6) и содержать следующие условия:

уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные граждан, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные гражданина, её перечень, цель использования;

договора на оказание услуг;

соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных граждан.

3.23. Представителю гражданина (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

нотариально удостоверенной доверенности представителя гражданина;
письменного заявления гражданина, написанного в присутствии сотрудника кадровой службы администрации (если заявление написано гражданином не в присутствии сотрудника кадровой службы, то оно должно быть нотариально заверено).

3.24. Персональные данные гражданина могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого гражданина, за исключением случаев, когда передача персональных данных гражданина без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.25. Документы, содержащие персональные данные гражданина, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией.

4. Организация защиты персональных данных

4.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией.

4.2. Организацию и контроль за защитой персональных данных в структурных подразделениях администрации, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.3. Защите подлежит:

информация о персональных данных гражданина и другого субъекта;
документы, содержащие персональные данные гражданина и другого субъекта;

персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается системой паролей.

Письменное согласие гражданина
на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку
персональных данных)
проживающ_____ по адресу: _____

(Наименование, номер основного документа, удостоверяющего личность,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
в соответствии со ст. 86 ТК РФ на получение моих персональных данных
у _____
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается
информация)

_____ согласен (не согласен) (*нужное подчеркнуть*).

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение мне сообщено.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

СОГЛАСИЕ

Субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку
персональных данных)
проживающ _____ по адресу: _____

(Наименование, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Нехаевского муниципального района (далее-оператор), расположенному по адресу: ст. Нехаевская, ул. Ленина,47, на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; данные о семейном, социальном и имущественном положении; данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки; данные о профессии, специальности, квалификации; сведения о доходах; данные о составе семьи; данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон; данные, содержащиеся в трудовой книжке и личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет; данные, содержащиеся в документах воинского учета *(ненужное зачеркнуть)*

Обработка моих персональных данных Оператором осуществляется в целях : исполнения полномочий, организации решений вопросов местного значения, ведения кадровой работы, оформления актов гражданского состояния, защиты прав несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений, установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами *(ненужное зачеркнуть)*.

Я предоставляю право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение(в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных *(ненужное зачеркнуть)* .

Оператор вправе осуществлять обработку моих персональных данных: с использованием средств автоматизации, а также без использования средств

автоматизации.

Настоящее согласие прекращает свое действие в случае ликвидации либо реорганизации администрации Нехаевского муниципального района .

Я уведомлен (а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Перечень должностей сотрудников администрации Нехаевского
муниципального района, имеющих доступ к персональным данным.

1. Глава Нехаевского муниципального района
2. Заместитель главы Нехаевского муниципального района
3. Заместитель главы - начальник отдела по строительству, ЖКХ и охране окружающей среды
4. Заместитель главы – начальник финансового отдела
5. Начальник отдела по организационной работе и управлению архивом
6. консультант- системный администратор отдела по организационной работе и управлению архивом
7. консультант отдела по организационной работе и управлению архивом
8. начальник отдела по экономике и налогам, управлению муниципальным имуществом и землепользованию
9. консультант отдела по экономике и налогам, управлению муниципальным имуществом и землепользованию
10. ведущий специалист отдела по экономике и налогам, управлению муниципальным имуществом и землепользованию
11. начальник отдела ЗАГС
12. ведущий специалист отдела ЗАГС
13. консультант отдела по строительству, ЖКХ и охране окружающей среды
14. консультант –архитектор отдела строительству, ЖКХ и охране окружающей среды
15. консультант- ответственный секретарь КДН и ЗП
16. начальник отдела образования, опеки и попечительства
17. консультант по опеке и попечительству отдела образования, опеки и попечительства
18. главный специалист по опеке и попечительству отдела образования опеки и попечительства
19. ведущий специалист финансового отдела
20. консультант по бюджетному учету и отчетности финансового отдела

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных

Я _____,
замещаемая должность _____

Администрации Нехаевского муниципального района, обязуюсь :

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных в администрации Нехаевского муниципального района порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны в связи с исполнением моих служебных обязанностей.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных, распоряжений, и других локальных правовых актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить непосредственному руководителю и руководителю кадровой службы.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные граждан (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в администрации, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные граждан (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных граждан, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и руководителю кадровой службы.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Согласие гражданина на передачу его
персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку
персональных данных)
проживающ _____ по адресу: _____

_____ (Наименование, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
в соответствии со ст. 86 ТК РФ на передачу моих персональных данных:

_____ (указать категорию персональных данных)

для обработки в целях:

следующим лицам:

_____ (указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

согласен (не согласен) (*нужное подчеркнуть*)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно до
достижения цели передачи персональных данных.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в
соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за
неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Приложение 6
к Положению о защите
персональных данных
в администрации Нехаевского
муниципального района

Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные гражданина

Во исполнение договора на оказание услуг № _____ от _____ 20__ года,
заключенного между Администрацией Нехаевского муниципального района, в
лице _____

передает,

а _____

в лице _____

получает документы _____

(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей

документы (иные

_____ материальные носители), содержащие персональные данные гражданина)

на срок _____ и в целях:

(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих
персональные данные гражданина № п/п: Кол-во:

Всего:

Полученные персональные данные гражданина могут быть использованы лишь
в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование
предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и
другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь
соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную,
административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал _____

(Ф.И.О., должность гражданина "НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ",
осуществляющего передачу персональных данных гражданина)

Принял _____

(Ф.И.О., должность, представителя организации – приемщика документов (иных
материальных носителей), содержащих персональные данные гражданина

Я,

(Ф.И.О.)

1. был (а) ознакомлен с тем, что я *обязан (а)*:

1.1. Представлять незамедлительно в отдел по организационной работе и управлению архивом достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.2. В случае изменения персональных данных сообщать об этом в организационно-правовой отдел администрации кадровой политики в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у администрации, *имею право на*:

2.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные гражданина, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

2.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

2.4. Требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

2.5. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору

2.6. При отказе администрации исключить или исправить мои персональные данные, заявить в письменном виде администрации о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера имею право дополнить заявлением, выражающим мою собственную точку зрения.

2.7. Требовать об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные мои персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

2.8. Обжалование в суде любых неправомερных действий или бездействия администрации при обработке и защите его персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Сроки хранения документов(дел),содержащих персональные данные граждан

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения дела	примечание
1	Распоряжения администрации по личному составу	50/75 лет	
2	Личные дела руководителей и работников администрации	50/75 лет	
3	личные карточки работников(в том числе временных работников)	50/75 лет	
4	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5лет. ЭПК	
5	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений) о представлении к награждению муниципальными наградами, присвоении почетных званий	Постоянно (1)	
6	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет	
7	Журнал регистрации	5 лет	

	письменных заявлений потребителей		
8	Госреестры юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	Постоянно	
9	Муниципальные программы по вопросам защиты и законных интересов несовершеннолетних (копия)	До минования надобности	
10	Постановления и протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и документы к ним	Постоянно	
11	Журнал регистрации жалоб и заявлений о выявлении фактов (признаков) нарушений прав и законных интересов несовершеннолетних, нахождения несовершеннолетнего в обстановке представляющей угрозу их жизни или здоровью, а также о выявлении семьи, предположительно находящейся в СОП	5 лет	
12	Разрешения на строительство, реконструкцию, перепланировку и капитальный ремонт	Постоянно ст.797	
13	Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию	Постоянно ст. 797	