

АДМИНИСТРАЦИЯ МОРШАНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.01.2014

г. Моршанск

№ 14-р

Об утверждении Положения об
обработке персональных данных в
администрации Моршанского района

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных в администрации Моршанского района согласно приложению.

2. В.Е.Кордяшову ознакомить с данным Положением сотрудников администрации района, имеющих доступ к персональным данным.

3. Постановления администрации района от 12.05.2012 №453 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников администрации района», от 01.09.2010 №695 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников администрации района» считать утратившими силу.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации района Ю.Е.Князева.

Глава района

П. М.Фетискин

И.В.Звонарева
4-49-51

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации района
от 21.01.2014 № 14-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных в
администрации Моршанского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в администрации Моршанского района Тамбовской области (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными и областными законами.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников администрации Моршанского района Тамбовской области (далее – сотрудник), граждан и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий администрации Моршанского района Тамбовской области (далее – администрация района); обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Нормативно-правовое основание Положения

1.3.1. Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993. Статья 24;

1.3.2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ, принят ГД ФС РФ 21.12.2001. Глава 14;

1.3.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.3.5. Постановление Правительства РФ от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

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

1.3.7. Приказ Минкомсвязи РФ от 30.01.2010 № 18 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по исполнению государственной функции «Ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.03.2010 № 16717);

1.3.8. Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.3.9. Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся распоряжением.

1.5. Все сотрудники администрации района должны быть ознакомлены с настоящим положением под расписку.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

– оператор – администрация района, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых 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;

- 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;
- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных сотрудников администрации района входят:

- фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее), дата и место рождения.
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство, фотография, копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- адрес места регистрации, дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания, адрес фактического места жительства;
- контактный телефон, адрес электронной почты;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании

образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);

– сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения).

– сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях)

– сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

– содержание и реквизиты трудового договора с сотрудником администрации района или гражданско-правового договора с гражданином (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, длительность основного и дополнительных отпусков, дополнительные социальные льготы и гарантии);

– сведения о заработной плате (реквизиты банковского счета для расчета с сотрудниками, данные по окладу, надбавкам, премиям и другие сведения);

– сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения;

– сведения о семейном положении (данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, состояние в браке, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, место работы, должность супруга(и), общая сумма доходов, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, место учебы иждивенцев);

– сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников, их супругов и несовершеннолетних детей;

– сведения и заключения о состоянии здоровья установленной формы о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

– сведения о факте наличия (отсутствия) судимости, факте наличия (отсутствия) на учете в реестре дисквалифицированных лиц;

– номер и серия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормального акта о награждении или дата поощрения) сотрудников, сведения о присвоении классного чина;
- материалы по аттестации и квалификационному экзамену сотрудников;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- сведения, предоставляемые для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

В состав персональных данных граждан входят:

- фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее), дата и место рождения;
- адрес места регистрации, дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания, адрес фактического места жительства;
- контактный телефон, адрес электронной почты субъекта персональных данных;
- адрес и место работы (учебы), должность;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия);
- данные о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях)
- сведения по банковским счетам;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, повышении квалификации (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по

окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);

– номер и серия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

– номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления служебных или трудовых отношений сотрудника в администрации района при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в администрацию района, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, унифицированной формой № Т-2ГС (мс), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 № 1, а также при заключении трудового договора в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральными органом исполнительной власти;

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

– иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. При оформлении сотрудника в администрацию района, заполняется унифицированная форма Т-2ГС (мс) «Личная карточка

государственного (муниципального) служащего», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

– общие сведения (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес регистрации, фактический адрес проживания);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В администрации района создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к правовым актам по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии правовых актов, аналитических и справочных материалов, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения).

2.3.3.2. Должностные инструкции и инструкции сотрудников, распоряжения администрации района, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с сотрудниками администрации района.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных сотрудника.

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные сотрудника администрации района следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить сотруднику администрации района о целях, предполагаемых источниках и способах

получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.1.3. Сотрудник администрации района предоставляет сотруднику, ответственному за ведение кадровой работы достоверные сведения о себе. Сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами.

3.2. Порядок обработки и защиты персональных данных.

3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия в письменной форме субъекта персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.2. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются в администрации района для установления личности субъекта персональных данных, обрабатываются только при наличии согласия в письменной форме сотрудника в установленных Законодательством Российской Федерации случаях.

3.2.3. В случае отзыва сотрудником администрации района согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных 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».

3.2.4. В соответствии со ст. 86 гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина глава района и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.4.1. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.4.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, должностное лицо администрации района должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, глава района не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.4.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных ответственные сотрудники администрации района обязаны прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

3.2.5. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией района за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом. Мероприятия по обеспечению защиты персональных данных излагаются в Положении об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их автоматизированной обработке в информационных системах персональных данных.

3.2.6. Защита персональных данных сотрудников при их автоматизированной обработке от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения, а также иных неправомерных действий обеспечивается Системой защиты персональных данных.

3.2.7. Сотрудники должны быть ознакомлены под расписку с документами администрации района, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.8. В целях информационного обеспечения создаются общедоступные источники персональных данных сотрудников. Общедоступные источники персональных данных создаются с письменного согласия сотрудника администрации района.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных граждан

4.1. Порядок получения персональных данных граждан.

4.1.1. Персональные данные гражданина следует получать у него лично.

4.1.2. Гражданин предоставляет сотруднику администрации района сведения, необходимые для выполнения служебных обязанностей сотрудником администрации района по оказанию услуг гражданам. Сотрудник администрации района проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися у гражданина документами. Сотрудник администрации района осуществляет занесение персональных данных гражданина в информационную систему.

4.2. Порядок обработки и защиты персональных данных граждан.

4.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия в письменной форме субъекта персональных данных или его законного

представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2.2. В случае отзыва гражданина согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных 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».

4.2.3. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются администрацией района для установления личности субъекта персональных данных, обрабатываются только при наличии согласия в письменной форме гражданина или его законного представителя.

4.2.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель и сотрудники администрации района при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.4.1. Обработка персональных данных гражданина может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

4.2.4.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных ответственные сотрудники администрации района обязаны прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

4.2.5. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией района за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом. Мероприятия по обеспечению защиты персональных данных излагаются в Положении об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их автоматизированной обработке в информационных системах персональных данных.

4.2.6. Защита персональных данных граждан при их автоматизированной обработке от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения, а также иных неправомерных действий обеспечивается Системой защиты персональных данных.

4.2.7. В случае обработки персональных данных граждан администрация района несет ответственность за соблюдение принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2.8. В целях информационного обеспечения администрацией района создаются общедоступные источники персональных данных граждан. Общедоступные источники персональных данных создаются с письменного согласия гражданина или его законного представителя.

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. Передача персональных данных:

5.1.1. При передаче персональных данных сотрудники администрации района должны соблюдать следующие требования:

5.1.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации допускается только при условии предварительного согласия субъекта персональных данных.

5.1.1.3. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.1.4. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, вправе передавать персональные данные сотрудника в бухгалтерию и иные структурные подразделения администрации района, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных сотрудника, специалист ответственный за ведение кадровой работы, предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и получает от этих лиц письменное обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки.

5.1.1.5. Передача (обмен и т.д.) персональных данных сотрудников между подразделениями администрации района осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

5.1.1.6. Не допускается передача персональных данных в коммерческих целях.

5.1.2. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

5.1.3. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда передача персональных данных без его согласия допускается действующим Законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или его законного представителя на трансграничную передачу в случае исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, при условии обеспечения адекватной защиты прав субъекта персональных данных на территории иностранного государства.

5.1.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов персональных данных или без такового, если такая передача предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Хранение и использование персональных данных:

5.2.1. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в администрации района. Персональные данные граждан обрабатываются и хранятся в автоматизированной информационной системе и на материальных носителях.

5.2.2. Персональные данные сотрудников могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение как на материальных носителях, так и в электронном виде — в виде файлов, созданных специализированной программой для обработки персональных данных и офисными приложениями. Персональные данные граждан могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение как на материальных носителях, так и в электронном виде — в виде файлов, созданных специализированной программой для обработки персональных данных и офисными приложениями.

5.2.3. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных.

5.2.4. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

5.2.5. Сотрудник администрации района, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные исключаящее доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные материальные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое правовым актом администрации района будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные материальные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к

персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные материальные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют: сотрудники, ответственные за ведение кадровой работы, бухгалтерского учета и сотрудники, в служебные обязанности которых входит обработка персональных данных. Право доступа к персональным данным граждан имеют сотрудники, допущенные к ним.

6.2. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудника с настоящим Положением;
- получение с сотрудника (за исключением главы района) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

6.3. Сотрудники администрации района, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные сотрудников, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

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

6.5. Субъект персональных данных имеет право:

6.5.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта.

6.5.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных.

6.5.3. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

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

7.1. Права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются также должностными инструкциями.

7.2. Сотрудники администрации района, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации.

7.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам администрации района, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, правовыми актами администрации района, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, увольнение.

7.4. Сотрудники администрации района, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации. Сотрудники администрации района, имеющие доступ к персональным данным субъектов и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба администрации района (пункт 7 статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации).

