

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2022г. № 18
п. Клетня

**Об утверждении Положения об
обработке и защите персональных
данных в администрации
Клетнянского района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании Постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Клетнянского района (далее - Положение).
2. Руководителям структурных подразделений администрации и руководителям подведомственных муниципальных учреждений при обработке персональных данных руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением.
3. Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Клетнянского района в сети Интернет.
4. Распоряжение от 18.11.2016г. № 759-р «Об утверждении политики администрации Клетнянского района Брянской области в отношении обработки персональных данных и реализации требований к их защите» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.В. Ковалёву.

Глава администрации
Клетнянского района



А.А. Лось



Утверждено
Постановлением администрации
Клетнянского района
Брянской области
от 17.01.2022г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Клетнянского района Брянской области (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Клетнянского района Брянской области (далее - Администрация).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности, Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 "О средствах массовой информации", Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением

Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. N 1235 "О федеральной государственной информационной системе координации информатизации", законом Брянской области от 16 ноября 2007 г. № 156-3 "О муниципальной службе в Брянской области",

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

2. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации Клетнянского района

2.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации (далее - граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации), лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Администрации в прохождении муниципальной службы (лицам, замещающим должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, в целях содействия выполнения работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим Администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного

страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. 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);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

2.2.19. фотография;

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

2.2.21. информация, содержащаяся в трудовом договоре (служебном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (служебному контракту);

2.2.22. сведения о пребывании за границей;

2.2.23. информация о классном чине муниципальной (государственной гражданской) службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине муниципальной (гражданской) службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

2.2.24. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.26. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.29. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.30. номер расчетного счета;

2.2.31. номер банковской карты;

2.2.32. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных

муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

2.5.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.5.3. 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 субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, осуществляется сектором организационно-контрольной и кадровой работы 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.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, осуществляется путем:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Администрации);

2.8.2. копирования оригиналов документов;

2.8.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.5. внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые кадровым подразделением Администрации.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего Администрации и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего либо лицо, замещающее должность руководителя подведомственного Администрации муниципального учреждения заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Администрации и лица, замещающего должность руководителя подведомственного Администрации муниципального учреждения персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения Администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг

3.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих муниципальных услуг:

3.1.1. организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;

3.1.2. постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3.1.3. выдача гражданам разрешения на строительство;

3.1.4. выдача гражданам разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.1.5. предоставление гражданам земельного участка;

3.1.6. приватизация гражданами муниципального имущества;

3.1.7. осуществление деятельности по защите прав субъектов персональных данных.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.3.2. почтовый адрес;

3.3.3. адрес электронной почты;

3.3.4. указанный в обращении контактный телефон;

3.3.5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. При постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, осуществляется обработка следующих персональных данных:

3.4.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.4.2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.4.3. адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

3.4.4. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.4.5. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;

3.4.6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, всех членов семьи;

3.4.7. сведения о праве пользования жилым помещением;

3.4.8. информация о наличии или отсутствии на праве личной собственности имущества;

3.4.9. сведения о поднайма жилого помещения;

3.4.10. информация о заключении брака, расторжении брака, рождении детей;

3.4.11. информация о признании судом членом семьи;

3.4.12. сведения о месте работы (учебы) всех членов семьи;

3.4.13. сведения о доходах заявителя и всех членов семьи;

3.4.14. сведения о наличии (отсутствии) регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

3.4.15. сведения о наличии (отсутствии) транспортных средств, водного транспорта, земельных участков и их стоимости;

3.4.16. для льготной категории граждан:

- информация о тяжелой форме хронического заболевания;
- информация, подтверждающая льготный статус;
- информация об отсутствии закреплённой жилой площади.

3.5. При выдаче гражданам разрешения на строительство осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

3.5.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.5.2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.5.3. адрес места жительства;

3.5.4. номер контактного телефона;

3.5.5. сведения о праве собственности на земельный участок;

3.5.6. сведения о градостроительном плане земельного участка;

3.5.7. сведения о схеме планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.6. При выдаче гражданам разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется обработка следующих персональных данных:

3.6.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.6.2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.6.3. адрес места жительства;

3.6.4. контактный телефон;

3.6.5. сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

3.6.6. сведения о градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории;

3.6.7. сведения о разрешении на строительство;

3.6.8. сведения об акте приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

3.6.9. информация о документе, подтверждающем соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписании лицом, осуществляющим строительство;

3.6.10. информация о документе, подтверждающем соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

3.6.11. информация о документах, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

3.6.12. информация о схеме, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей

инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

3.6.13. информация о заключении органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

3.6.14. информация о документе, подтверждающем заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

3.6.15. сведения об акте приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

3.6.16. сведения о техническом плане объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

3.7. В рамках предоставления гражданам земельных участков обрабатываются следующие персональные данные заявителей:

3.7.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.7.2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.7.3. адрес места жительства;

3.7.4. номер контактного телефона и, при наличии, адрес электронной почты.

3.8. В рамках приватизации гражданами муниципального имущества осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

3.8.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.8.2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.8.3. адрес места жительства;

3.8.4. номер контактного телефона, адрес электронной почты.

3.9. В рамках осуществления деятельности по защите прав субъектов персональных данных осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

3.9.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.9.2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.9.3. почтовый адрес места жительства;

3.9.4. адрес электронной почты;

3.9.5. номер телефона;

3.9.6. идентификационный номер налогоплательщика;

3.9.7. сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;

3.9.8. 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).

3.10. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "О лицензировании отдельных видов деятельности" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг в установленной сфере ведения Администрации.

3.11. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, осуществляется структурными подразделениями Администрации, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги, 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.

3.12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения муниципальной услуги, осуществляется путем:

3.12.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

3.12.2. заверения копий документов;

3.12.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.12.4. внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Единой информационной системы Администрации.

3.13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.14. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.15. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

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

4.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется:

4.1.1. В информационной системе финансового управления администрации Клетнянского района: "ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства

(СУФД)»",

4.1.2. В информационной системе "Официальный сайт администрации Клетнянского района Брянской области";

4.1.3. В информационных системах сектора организационно-контрольной и кадровой работы: "Программа подготовки документов персонифицированного учета «Spru_orb»", СЭД «Дело».

4.2. Информационная система "Официальный сайт администрации Клетнянского района", содержит персональные данные муниципальных служащих Администрации, работников подведомственных муниципальных учреждений, депутатов Совета народных депутатов Клетнянского района и граждан, оформивших обращение с использованием интернет-приемной главы администрации Клетнянского района, и включает:

4.2.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

4.2.2. декларированный годовой доход субъекта персональных данных;

4.2.3. перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании субъекта персональных данных;

4.2.4. адрес места жительства субъекта персональных данных;

4.2.5. электронный адрес субъекта персональных данных;

4.2.6. должность субъекта персональных данных.

4.3. Автоматизированное рабочее место сотрудника сектора организационно-контрольной и кадровой работы Администрации предполагает обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.4. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.5.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации;

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

4.5.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.5.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4.5.5. учет машинных носителей персональных данных;

4.5.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.5.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.5.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Администрации;

4.5.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.6. Специалист Администрации, ответственный за обеспечение информационной безопасности в Администрации, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.7. Специалист Администрации, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации, должен обеспечить:

4.7.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

4.7.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.7.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.7.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

4.7.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.7.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

4.7.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

4.7.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.8. Специалист Администрации, ответственный за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в Администрации, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.9. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.10. Доступ муниципальных служащих Администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия

с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

5.1. Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами государственной власти, с органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

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

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях главы Администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в отделе правовой и кадровой работы Администрации в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих Администрации и руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, а также личных карточках муниципальных служащих Администрации, хранятся в отделе правовой и кадровой работы Администрации, в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих Администрации, подлежат хранению в течение двух лет в отделе правовой и кадровой работы Администрации с последующим формированием и передачей указанных документов в архив центрального аппарата Роскомнадзора или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих Администрации, подлежат хранению в отделе правовой и кадровой работы Администрации в течение пяти лет с последующим уничтожением.

6.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе правовой и кадровой работы Администрации в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрацию в связи с получением

муниципальных услуг, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. 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.

6.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

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

6.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

6.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

6.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

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

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Администрации, состав которой утверждается распоряжением главы Администрации.

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

7.3. Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо Администрации, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

7.4. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом Администрации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Муниципальные служащие Администрации, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Администрации и подавшие документы на участие в конкурсе, лица, замещающие должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с предоставлением муниципальных услуг, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 8.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- 8.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 8.1.3. применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- 8.1.4. наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;
- 8.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 8.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;
- 8.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 8.1.9. 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;
- 8.1.10. 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 8.1.1 - 8.1.10 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 8.1.1 - 8.1.10 пункта 8.1 настоящего

Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

8.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание Администрацией муниципальной услуги), 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 8.1.1 - 8.1.10 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 8.1.1 - 8.1.10 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 объеме 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

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее – Ответственный) назначается главой 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:

9.3.1. 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;

9.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.3.3. 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;

9.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации;

9.3.5. 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:

9.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

9.4.1.1. цели обработки персональных данных;

9.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

9.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

9.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

9.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

9.4.1.6. 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;

9.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

9.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

9.4.2. 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 несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

