



205

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ул. 317 Стрелковой дивизии, д. 9, Сергокала, 368510,
E.mail sergokala_ru@mail.ru тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-84
ОКПО 04047027, ОГРН 1020502335040, ИНН/КПП 0527001634/052701001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 391

от 28.12.2011г.

**Об утверждении Положения по защите
персональных данных в Администрации МР
«Сергокалинский район»**

В соответствии с частью 3 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», Администрация МР «Сергокалинский район»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение по защите персональных данных в Администрации МР «Сергокалинский район».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава



М. Магомедов

*Утверждено
постановлением администрации
МР «Сергокалинский район»
№391 от 28.12.2011 года*

**Положение
по защите персональных данных в Администрации
МР «Сергокалинский район»**

I. Общие положения

1.1. Понятие и основания обработки персональных данных

1.1.1. Настоящее Положение определяет организацию обработки, использования и хранения персональных данных в администрации МР «Сергокалинский район» (далее – администрация района).

1.1.2. Нормативной базой, регламентирующей Положение по защите персональных данных, являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовой кодекс Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, положения иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области обработки персональных данных.

1.1.3. Администрация района является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных.

1.1.4. Обработка персональных данных включает любое действие (операцию) 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.

1.1.5. Обработка персональных данных осуществляется:

- на основании согласия субъекта персональных данных на их обработку;
- для выполнения возложенных на администрацию района функций, полномочий и обязанностей;
- для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством;
- для предоставления муниципальной услуги;
- для заключения и исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- 207
- для осуществления прав и законных интересов администрации района, третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
 - для обработки информации в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - в иных, прямо предусмотренных федеральным законом случаях.

1.2. Цели и задачи

1.2.1. Целями настоящего Положения выступают:

- обеспечение соответствия законодательству действий лиц, осуществляющих от имени администрации района обработку персональных данных, далее именуемых «уполномоченные должностные лица».
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

1.2.2. Задачами настоящего Положения являются:

- определение порядка обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов их защиты;
- определение прав и обязанностей администрации района, уполномоченных должностных лиц и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

1.3. Перечень персональных данных

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

1.3.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых администрацией района, определен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

1.3.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в автоматизированных информационных системах, на портале системы межведомственного электронного взаимодействия.

1.3.4. Администрация района использует следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

II. Порядок сбора и уточнения персональных данных

2.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам учетных дел либо путем создания, в том числе:

- копирования представленных оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.2. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет в администрацию района самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы в администрацию района третьими лицами.

2.3. Субъект персональных данных при передаче своих персональных данных принимает решение о предоставлении в администрацию района Согласия на обработку персональных данных по рекомендованной форме (Приложение № 2) и Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение № 3).

Согласие на обработку персональных данных и Обязательство подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных, его представителя согласно в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от его лица, уполномоченными должностными лицами проверяются полномочия представителя (установленные в доверенности либо основанные на иных документах).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и виды персональных данных, на обработку которых они уполномочены, установлен Приложением № 4.

2.4. При получении персональных данных от субъекта персональных данных (его представителя) на личном приеме уполномоченное должностное лицо обязано;

- разъяснить права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предложить предоставить администрации района Согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме;
- разъяснить последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.
- проверить содержание Согласия на обработку персональных данных, предоставленного в произвольной форме, на его соответствие требованиям п. 2.3. настоящих Правил.

2.5. Согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты

209
доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;

- наименование и адрес администрации района;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных (в случае, если обработка персональных данных поручена администрацией района третьему лицу);
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых администрацией района способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных, а также способ его отзыва;
- подпись.

2.6. В случае получения персональных данных от третьих лиц, до начала обработки таких персональных данных администрация района обязано уведомить об этом субъекта персональных данных по форме, установленной в Приложении № 5.

2.7. Администрация района освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения в случаях, если:

1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных третьим лицом, предоставившим администрации района персональные данные;

2) персональные данные получены администрацией района на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) персональные данные сделаны субъектом персональных данных общедоступными или получены из общедоступного источника;

4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

III. Порядок использования и хранения различных категорий персональных данных

3.1. Принципы использования и хранения персональных данных

3.1.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого администрация района осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.1.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения администрацией района и прекращается:

- по достижении целей обработки;

- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки. 210

3.1.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.1.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на нем персональных данных, уполномоченные должностные лица отделения осуществляют следующие меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

- при необходимости использования определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

Установленные выше положения применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3.1.5. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях.

3.1.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.2. Порядок использования и хранения персональных данных муниципальных служащих администрации района и лиц, обратившихся в администрацию района в целях трудоустройства

3.2.1. Обрабатываемая категория персональных данных:

- персональные данные муниципальных служащих администрации района;
- персональные данные лиц, обратившихся в администрацию района в целях трудоустройства.

3.2.2. Способ хранения персональных данных муниципальных служащих администрации района:

- на материальных носителях:

а) личные дела муниципальных служащих;

- б) карточки унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»;
- в) трудовые книжки муниципальных служащих;
- г) копии документов об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, о наличии специальных знаний, умений;
- д) копии распоряжений администрации района по кадрам;
- е) копии штатного расписания,
- ж) табель использования рабочего времени;
- з) ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц;
- и) обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера;
- к) копии листов нетрудоспособности;
- л) журналы инструктажа и техники безопасности, путевые листы легковых автомобилей, копии водительских удостоверений, удостоверений о допуске к работе в электроустановках;
- м) журнал учета листов временной нетрудоспособности;
- н) журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- в электронной форме:

- а) автоматизированная информационная система «1С: Предприятие 8.0. Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения»

3.2.3. Способ хранения персональных данных лиц, обратившихся в администрацию района в целях трудоустройства:

- на материальных носителях: персональные данные, указываемые в анкетах;

- в электронной форме: не хранятся.

3.2.4. Хранение персональных данных муниципальных служащих администрации района:

документация, входящая в состав личных дел муниципальных служащих администрации района, трудовые книжки хранятся в металлическом, запираемом, опечатываемом сейфе в кабинете отдела муниципальной службы администрации района;

копии водительских удостоверений, журналы учета движения путевых листов и ежедневного технического обслуживания, противопожарного инструктажа хранятся в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия администрации»;

копии штатного расписания, распоряжений администрации района (на премирование) хранятся в запираемых шкафах в кабинете отдела муниципальной службы администрации района;

обязательства муниципальных служащих администрации района о неразглашении сведений конфиденциального характера хранятся в режимно – секретном подразделении администрации района.

Табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета муниципальных служащих (пластиковые карты), распоряжения администрации района на предоставление отпусков хранятся в отделах: муниципальной службы, бухгалтерского обслуживания, финансового, культуры, образования, а так же в отделе по управлению муниципальным имуществом, в управлении

сельского хозяйства и в муниципальном казенном учреждении «Межведомственная централизованная бухгалтерия».

3.2.5. Хранение персональных данных лиц, обратившихся в администрацию района в целях трудоустройства: анкеты хранятся в запираемом шкафу в кабинете руководителя аппарата.

3.2.6. Сроки хранения персональных данных муниципальных служащих администрации района:

личные дела муниципальных служащих администрации района хранятся 75 лет.

Табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета муниципальных служащих (пластиковые карты), распоряжения администрации района по муниципальным служащим, не вошедшие в состав личных дел, хранятся 5 лет.

3.2.7. Сроки хранения персональных данных лиц, обратившихся в администрацию района в целях трудоустройства: до момента отзыва субъектом персональных данных Согласия на обработку персональных данных.

3.3. Порядок использования и хранения персональных данных должностных лиц- участников размещения муниципального заказа.

3.3.1. Обрабатываемая категория персональных данных: персональные данные должностных лиц-участников размещения муниципального заказа, подавших котировочные заявки, заявки на участие в торгах либо указанные в тексте муниципального контракта и договора персональные данные должностных лиц контрагентов, подписывающих муниципальные контракты и договоры, заключаемые с администрацией района.

3.3.2. Способ хранения персональных данных:

- на материальных носителях: учетные дела по размещению заказов, муниципальные контракты, договоры до момента передачи хранятся в отделе УМИ, после в муниципальном казенном учреждении «Межведомственная централизованная бухгалтерия»;

- в электронной форме: (котировочные заявки, направленные на адрес администрации района).

IV. Порядок передачи персональных данных

4.1. Передача персональных данных может осуществляться на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

4.2. Основанием передачи персональных данных органам государственной и муниципальной власти, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

- наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;

- наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных.

4.3. При передаче персональных данных уполномоченное должностное лицо должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, прямо установленных законодательством;

- уведомить получающих их лиц о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

- уведомить о факте их передачи субъекта персональных данных.

- не вносить в материальные и электронные носители персональных данных какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы или помещать новые, если это нарушает порядок обработки персональных данных.

4.4. Субъекты персональных данных имеют право на получение от администрации района информации о:

- подтверждении факта обработки персональных данных;

- правовых основаниях и целях обработки персональных данных;

- целях и применяемых способах обработки персональных данных;

- наименовании и месте нахождения администрации района, сведениях о третьих лицах (за исключением должностных лиц администрации района), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;

- обрабатываемых персональных данных, источнике их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

- порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав;

- осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных (сведения о том, что трансграничная передача персональных данных администрацией района не осуществляется);

- наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иных сведениях, предусмотренных законодательством.

4.5. Сведения, установленные п. 4.4. предоставляются администрацией района субъекту персональных данных в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4.6. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных п. 4.4. является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.7. Запрос должен содержать:

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

- сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в письменной форме, форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо в иной форме в соответствии с законодательством.

4.8. В случае, если сведения указанные в п. 4.4. были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно к администрации района или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, иным нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

4.9. До истечения указанного срока запрашиваемые сведения предоставляются субъекту персональных данных повторно в случаях, 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 п. 4.7. должен содержать обоснование направления повторного запроса.

4.10. Администрация района вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случае нарушения им требований п.п. 4.8, 4.9 настоящих Правил. Мотивированный отказ направляется заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных, и должен содержать ссылку на нормы действующего законодательства, являющиеся основанием для такого отказа.

V. Блокирование, обезличивание и уничтожение персональных данных

5.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении уполномоченное должностное лицо обязано:

- незамедлительно прекратить обработку персональных данных;
- уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;
- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;
- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.2. Обезличивание или уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных,

зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.). 215

5.3. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными уполномоченное должностное лицо осуществляет немедленное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное должностное лицо уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его законным представителем);
- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- иными лицами.

5.4. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) и(или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных уполномоченное должностное лицо обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между администрацией района и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

5.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании Акта уничтожения персональных данных (конфиденциальной информации).

VI. Меры по защите персональных данных

6.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

6.2. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

6.3. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами администрации района:

216
6.3.1. Внешний режим защиты персональных данных обеспечивается администрацией района путем осуществления пропускного режима в здание администрации района, расположенной по адресу: 368510, РД, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стрелковой Дивизии, 9.

6.3.2. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается администрацией района путем осуществления следующих мер:

- утверждение состава уполномоченных должностных лиц;
- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;
- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);
- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами, по предупреждению разглашения персональных данных.

6.3.3. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, в администрации района осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

VII. Полномочия субъектов персональных данных и администрации района при обработке персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных при их обработке администрацией района субъект персональных данных имеет право:

- на получение сведений о администрации района и месте ее нахождения, наличии у администрации района персональных данных субъекта, на ознакомление с ними и с иной информацией, касающейся обработки его персональных данных;
- на уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на обжалование действий или бездействия администрации района в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- иные права, предусмотренные законодательством.

7.2. Администрация района обязана безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые

относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация района, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. 217

О внесенных изменениях и предпринятых мерах администрация района обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.3. Администрация района не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

7.4. Не допускается принятие администрацией района решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

VIII. Обязанности уполномоченных должностных лиц по защите персональных данных, порядок допуска к персональным данным

8.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать руководителя структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.2. При обработке персональных данных уполномоченным должностным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя структурного подразделения;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации района без разрешения.

218
8.3. Допуск уполномоченных должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении конфиденциальности информации.

IX. Ответственность уполномоченных должностных лиц

9.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства при обработке персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений администрации района и уполномоченных должностных лиц.

9.2. Уполномоченные должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

9.3. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящих Правил. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

По факту разглашения персональных данных создается комиссия в целях проведения служебного расследования. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации района.

9.4. Комиссия устанавливает:

- отнесение разглашенных сведений к категории персональных данных;
- обстоятельства разглашения персональных данных;
- виновных в разглашении персональных данных;
- причины и условия, способствующие разглашению персональных данных.

9.5. Служебное расследование проводится в максимально короткий срок (не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения). Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации последствий разглашения персональных данных.

9.6. По результатам работы комиссии составляется акт с указанием перечня разглашенных персональных данных, наименования утраченных документов (дел, изданий), выводов о допущении конкретными уполномоченными должностными лицами нарушений законодательства о защите персональных данных либо об отсутствии таковых.

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации
МР «Сергокалинский район»**

1. Учетные данные муниципальных служащих администрации района (по форме Т-2) и анкетные данные граждан, обратившихся в администрацию района для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров).

2. Персональные данные физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, должностных лиц организаций, полученные в связи с обращением указанных лиц в администрацию района, а также в случаях, когда они являются сторонами в судебных процессах (в целях подготовки разъяснений, ответов на обращения, отзывов, пояснений на исковые требования).

3. Данные о доходах муниципальных служащих администрации района (в целях бухгалтерского учета заработной платы, премий и подготовки сведений в налоговые органы).

4. Данные о временной нетрудоспособности муниципальных служащих администрации района.

5. Учетные данные участников размещения заказов – физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также данные учредителей и должностных лиц участников размещения заказа – юридических лиц (в целях проведения процедур торгов, запросов котировок).

6. Сведения об учредителях, должностных лицах юридических лиц-контрагентов, физических лицах-контрагентах, в том числе индивидуальных предпринимателях (в целях заключения муниципальных контрактов, договоров).

7. Сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства.

Главе администрации МР
«Сергокалинский район»
М. Магомедову

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован(а) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование, серия (при наличии) и номер документа)

_____ (сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

**в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
в целях**

_____ (указать цели обработки персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных администрации МР «Сергокалинский район, 368510, РД, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стрелковой Дивизии, 9 на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а именно:

_____ в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.
Мне разъяснено, что данное соглашение может быть отозвано мною в письменной форме.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

_____ (подпись субъекта персональных данных)

« ____ » _____ Г.

_____ (подпись субъекта персональных данных)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О.)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)
предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ Г.

Перечень

уполномоченных должностных лиц администрации МР «Сергокалинский район», обрабатывающих персональные данные

№ п/ п	Структурное подразделение, должность	Вид персональных данных
Руководство		
	Глава МР	Все категории персональных данных
2.	Глава администрации	
3.	Заместитель главы администрации	
4.	Заместитель главы администрации	
5.	Руководитель аппарата администрации	
	Начальник юридического отдела	
7.	Специалист делопроизводитель	Анкетные данные сотрудника: фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, состояние в браке, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания, телефон, сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.). Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью сотрудника: должность, стаж работы, данные о приеме на работу, сведения: о переводах на другую работу, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, о наградах (поощрениях), почетных званиях, о воинском учете, об отпусках, о социальных гарантиях.
Отдел по взаимодействию с администрациями СП		Анкетные данные сотрудника:
8.	Начальник отдела	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства (глав, заместителей, депутатов, членов общественного совета)
МКУ «МЦБ»		Данные, необходимые для бухгалтерского учета и отчетности.
9.	Руководитель – главный бухгалтер	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства
10.	Бухгалтера	
Комиссия по делам несовершеннолетних		Данные, необходимые для подготовки постановлений об административных правонарушениях
11.	Председатель комиссии	
12.	Ведущий специалист	
Административная комиссия		Данные, необходимые для подготовки постановлений административной комиссии
13.	Председатель комиссии	
14.	Ответственный секретарь – ведущий специалист	
Опека и попечительство		Данные, необходимые для подготовки постановлений по опеке и попечительству
15.	Ведущие специалисты	Данные, необходимые для подготовки постановлений по регистрации браков, рождения и смерти
Отдел ЗАГС		
16.	Начальник отдела	Данные, необходимые для подготовки постановлений по МЧС
Отдел ГО ЧС		
17.	Начальник отдела	Данные необходимые для подготовки списка очередности нуждающихся в предоставлении жилой площади.
Отдел ЖКХ		
18.	Начальник отдела	

Отдел по управлению муниципальным имуществом, муниципальным закупкам и земельным вопросам		Данные необходимые для подготовки списка очередности нуждающихся в предоставлении жилой площади. Данные, необходимые для составления договоров, постановлений администрации района.
19.	Начальник отдела	Данные, необходимые для исковой работы. Данные, необходимые для бухгалтерского учета и отчетности. Данные необходимые для заключения договоров, постановлений администрации района на аренду муниципального имущества. Данные необходимые для заключения договоров на аренду, куплю, продажу земельных участков, постановлений администрации района.
20.	Ведущий специалист	
Административный отдел администрации муниципального района		Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства
21.	Начальник отдела	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства
Отдел культуры администрации муниципального района		
22.	Начальник отдела	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства
Управление сельского хозяйства администрации муниципального района		
23.	Начальник управления	
24.	Главный специалист-главный зоотехник	
25.	Главный специалист-главный агроном	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства
26.	Главный бухгалтер	
Финансовое управление администрации муниципального района		Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства
27.	Начальник управления	
28.	Ведущие специалисты	
Отдел архитектуры и градостроительства		Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства
29.	Начальник отдела	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства. Сведения должностных лиц участников размещения муниципального заказа, подавших котировочные заявки, заявки на участие в торгах либо указанные в тексте муниципального контракта и договора персональные данные должностных лиц контрагентов, подписывающих муниципальные контракты и договоры, заключаемые с администрацией района
Отдел экономики		
30.	Начальник отдела	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, руководитель учреждений образования и учащихся.
Отдел образования		
31.	Начальник отдела	

**Уведомление
о получении персональных данных от третьих лиц
(оформляется в администрации МР «Сергокалинский район»)**

Орган местного самоуправления – администрация МР «Сергокалинский район»
информирует Вас о передаче

(наименование лица, передающего данные администрации района)

Ваших персональных данных _____
(перечень передаваемых персональных данных)

Персональные данные передаются администрации МР «Сергокалинский район» в целях

(указать цели обработки персональных данные)

Обработка Ваших персональных данных осуществляется на основании

(указать нормы)

Пользователями Ваших персональных данных будут:

- глава администрации (заместители главы администрации);
- руководители структурных подразделений, уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)

(указать структурное подразделение, осуществляющее обработку персональных данных)

Одновременно сообщаем, что Вы обладаете следующими правами:

1. Правом на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели их обработки;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- сведения о наименовании и месте нахождения администрации МР «Сергокалинский район»,

сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих администрации МР «Сергокалинский район»), которые имеют доступ к Вашим персональным данным либо которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора, федерального закона;

- информацию о Ваших персональных данных, источнике их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления Ваших прав;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку

персональных данных по поручению регионального отделения Фонда, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством.

2. Правом требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3. Правом на обжалование действий (бездействия) администрации МР «Сергокалинский район».

4. Правом на защиту прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Иными правами, установленными законодательством.