



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2014 № 948

с. Троицкое

Об обработке персональных данных в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», Уставом Нанайского муниципального района Хабаровского края от 25.05.2005 № 50, администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (приложение № 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (приложение № 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и



локальными актами оператора в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (приложение № 3).

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (приложение № 4).

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 5).

1.6. Перечень должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 6).

1.7. Перечень должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к должностям муниципальной, службы администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7).

1.8. Инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (приложение № 8).

1.9. Должностную инструкцию лица, осуществляющего обработку персональных данных в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (приложение № 9).

1.10. Форму типового обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (приложение № 10).

1.11. Форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (приложение № 11).

1.12. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (приложение № 12).

1.13. Порядок доступа муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края привести в соответствие с пунктом 1.9 настоящего постановления должностные

регламенты сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных в срок до 01.09.2017 г.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края:

– от 26.02.2013 № 246 «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

– от 03.04.2014 № 47 «Об утверждении Политики администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в отношении обработки персональных данных»;

– от 18.06.2015 № 606 «О внесении изменений в постановление администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 26.02.2013 № 246 «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края Юрченко Н.А.

Глава муниципального района

В.И. Саватеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации
Нанайского муниципального
района

20.08.2018 № 948

ПРАВИЛА

обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями 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 ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», и действуют в отношении персональных данных, которые администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее администрация района) может получить от субъекта персональных данных или из общедоступных источников в рамках исполнения уставной деятельности администрации района.

2. Правила обработки персональных данных:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки;
- обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных администрация района обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех дней с даты получения указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между администрацией района и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных администрация района обязана уведомить субъекта персональных данных.

3. Цели сбора и обработки персональных данных администрации района:

- для исполнения условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с законодательством;

- для оказания муниципальных услуг;

- для принятия решений по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством.

4. Категории персональных данных, обрабатываемые администрацией района:

- категория 1 – персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья;

- категория 2 – персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к категории 1;

- категория 3 – персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных;

- категория 4 – обезличенные и (или) общедоступные персональные данные.

5. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных, с учетом положений законодательства Российской Федерации:

- персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу

муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - работники) администрации района (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в соответствующих структурных подразделениях в течение семидесяти пяти лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и работников администрации района, а также личных карточках муниципальных служащих и работников администрации района, хранятся в соответствующих структурных подразделениях в течение семидесяти пяти лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи муниципальным служащим и работникам администрации района, подлежат хранению в течение семидесяти пяти лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих и работников администрации района, подлежат хранению в соответствующих структурных подразделениях в течение пяти лет;

- персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в администрации района, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в соответствующих структурных подразделениях в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению;

- персональные данные граждан, обратившихся в администрацию района лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет;

- персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях администрации района, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях.

6. Условия передачи третьим лицам персональных данных.

Администрация района вправе передать персональные данные третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Изменение персональных данных.

Субъекты персональных данных имеют право требовать внесение изменений и дополнений своих персональных данных, обрабатываемых в

администрации района, обратившись к лицу, осуществляющему обработку персональных данных, при этом они должны иметь оригиналы подтверждающих документов, в соответствии с которыми вносятся изменения.

8. Порядок уничтожения обработанных персональных данных

Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, администрация района осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более шести месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Управляющий делами
администрации муниципального района



Н.А. Юрченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Нанайского муниципального
района

2004/2017 № 948

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края

1. В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее — Сведения). Субъект персональных данных вправе требовать от администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - оператор) уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу; приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например: паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе) субъекту персональных данных оператором не выдаются.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме. 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.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (его представителю) при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя);
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;
- подпись субъекта персональных данных (его представителя).

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящих правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации района. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

Управляющий делами
администрации муниципального района



Н.А. Юрченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации
Нанайского муниципального
района

от 10.08.2018 № 948

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края

1. Настоящими Правилами, установленным Федеральным законом «О персональных данных», в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация района) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации района организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, либо комиссией, образуемой распоряжением администрации района, в состав которой входят лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, муниципальные служащие, осуществляющие обработку персональных данных.

4. Проверки проводятся в администрации района на основании ежегодного плана или на основании поступившего в администрацию района письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. Ежегодный план проверок разрабатывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и утверждается главой Нанайского муниципального района Хабаровского края. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

6. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе муниципального района докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

Управляющий делами
администрации муниципального района



Н.А. Юрченко

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы, не запрещенные законом.

5. Глава муниципального района принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

6. Сотрудники администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, представляют ответственному за организацию обработки персональных данных предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

7. Сотрудники администрации, обслуживающие базы с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

9. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной защиты средств автоматизации;
- идентификации пользователей в локальной сети;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены персональные данные.

11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Управляющий делами
администрации муниципального района



Н.А. Юрченко

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Кадровая работа.

В целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация района) в прохождении службы (выполнении работы), обучении и должностном росте, формирования кадрового резерва, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации района и членов их семей, обеспечения муниципальному служащему установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации района, а также в целях противодействия коррупции обрабатываются следующие персональные данные муниципальных служащих администрации района и иных лиц, состоящих с администрацией района в трудовых отношениях, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы или должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации района:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 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, ведомость с отметками);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении государственной гражданской службы, муниципальной службы (в том числе дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы);
- сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о классном чине государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

- сведения о судимостях;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения об отпусках;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим разделом Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

2. Рассмотрение обращений.

В целях рассмотрения и последующего уведомления о результатах рассмотрения в случае обращения физических лиц в администрацию района в письменной форме или в форме электронного документа, а также с устным обращением обрабатываются следующие персональные данные:

- указанные фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указанный почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон;
- иные указанные персональные данные, содержащиеся в обращении (жалобе).

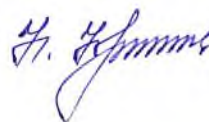
3. Оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций.

В целях осуществления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг персональные данные физических лиц обрабатываются при условии, что они необходимы для своевременного, полного и правильного исполнения документов. Персональные данные указанных лиц также могут обрабатываться в целях предоставления муниципальных услуг и осуществления государственных функций в электронном виде:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- сумма задолженности;
- место работы и (или) получения дохода;
- сведения о наличии имущества, обязательствах и правах имущественного и неимущественного характера;
- сведения о семейном положении;
- сведения о дошкольном или среднем учебном заведении, которое посещает ребенок;
- контактный телефон, абонентские номера сотовой связи;
- дата рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (гражданствах);
- место нахождения движимого и недвижимого имущества;
- сведения, характеризующие физиологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность;
- иные персональные данные, необходимые в процессе оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.

Управляющий делами
администрации муниципального района



Н.А. Юрченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению администрации
Нанайского муниципального
района

от 20.08.2018 № 948

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

№ п/п	Наименование должности
1.	Глава муниципального района
2.	Первый заместитель главы администрации
3.	Заместитель главы администрации
4.	Заместитель главы администрации, начальник финансового управления
5.	Управляющий делами администрации
6.	Начальник организационно-методического отдела
7.	Начальник отдела экономического развития
8.	Начальник отдела по социальным вопросам, молодежной политике и спорту
9.	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства
10.	Начальник отдела имущественных и земельных отношений
11.	Начальник отдела записи актов гражданского состояния
12.	Начальник отдела учета и отчетности
13.	Начальник общего отдела
14.	Заведующий сектором районного архива
15.	Заведующий сектором архитектуры и строительства
16.	Заведующий сектором правовой работы
17.	Заведующий сектором информационных технологий
18.	Заведующий сектором мобилизационной работы и гражданской защиты
19.	Консультант по муниципальной службе и кадровым вопросам
20.	Заместитель начальника отдела экономического развития
21.	Главные специалисты организационно-методического отдела
22.	Главные специалисты отдела экономического развития
23.	Главные специалисты отдела по социальным вопросам, молодежной политике и спорту
24.	Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства
25.	Главные специалисты отдела имущественных и земельных

	отношений
26.	Главный специалист отдела записи актов гражданского состояния
27.	Главные специалисты отдела учета и отчетности
28.	Главные специалисты сектора районного архива
29.	Главные специалисты сектора архитектуры и строительства
30.	Главные специалисты сектора правовой работы
31.	Главные специалисты сектора информационных технологий
32.	Главный специалист сектора мобилизационной работы и гражданской защиты
33.	Главный специалист по охране труда
34.	Ведущие специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства
35.	Ведущий специалист – секретарь административной комиссии
36.	Ведущий специалист, ответственный секретарь по делам несовершеннолетних
37.	Специалист 1 категории отдела записи актов гражданского состояния
38.	Специалист 1 категории общего отдела
39.	Ведущий инспектор отдела имущественных и земельных отношений
40.	Техник по обслуживанию оргтехники 1 категории
41.	Референты администрации
42.	Инспектора-делопроизводители
43.	Вахтеры администрации

Управляющий делами
администрации муниципального района

Н.А. Юрченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению администрации
Нанайского муниципального
района

8008 2018 № 948

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к должностям муниципальной, службы администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование должности
1.	Глава муниципального района
2.	Первый заместитель главы администрации
3.	Заместитель главы администрации
4.	Заместитель главы администрации, начальник финансового управления
5.	Управляющий делами администрации
6.	Начальник организационно-методического отдела
7.	Начальник отдела экономического развития
8.	Начальник отдела по социальным вопросам, молодежной политике и спорту
9.	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства
10.	Начальник отдела имущественных и земельных отношений
11.	Начальник отдела записи актов гражданского состояния
12.	Начальник отдела учета и отчетности
13.	Начальник общего отдела
14.	Заведующий сектором районного архива
15.	Заведующий сектором архитектуры и строительства
16.	Заведующий сектором правовой работы
17.	Заведующий сектором информационных технологий
18.	Заведующий сектором мобилизационной работы и гражданской защиты
19.	Консультант по муниципальной службе и кадровым вопросам
20.	Заместитель начальника отдела экономического развития
21.	Главные специалисты организационно-методического отдела
22.	Главные специалисты отдела экономического развития
23.	Главные специалисты отдела по социальным вопросам, молодежной политике и спорту
24.	Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства
25.	Главные специалисты отдела имущественных и земельных

	отношений
26.	Главный специалист отдела записи актов гражданского состояния
27.	Главные специалисты отдела учета и отчетности
28.	Главные специалисты сектора районного архива
29.	Главные специалисты сектора архитектуры и строительства
30.	Главные специалисты сектора правовой работы
31.	Главные специалисты сектора информационных технологий
32.	Главный специалист сектора мобилизационной работы и гражданской защиты
33.	Главный специалист по охране труда
34.	Ведущие специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства
35.	Ведущий специалист – секретарь административной комиссии
36.	Ведущий специалист, ответственный секретарь по делам несовершеннолетних
37.	Специалист 1 категории отдела записи актов гражданского состояния
38.	Специалист 1 категории общего отдела
39.	Ведущий инспектор отдела имущественных и земельных отношений
40.	Техник по обслуживанию оргтехники 1 категории
41.	Референты администрации
42.	Инспектора-делопроизводители
43.	Вахтеры администрации

Управляющий делами
администрации муниципального района

Н.А. Юрченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к постановлению администрации
Нанайского муниципального
района

от 20.07.2018 № 948

ИНСТРУКЦИЯ

лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края

1. В настоящей Инструкции определяются права, обязанности, а также ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация района).

2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Лицо, ответственного за организацию обработки персональных данных назначается постановлением администрации района.

4. Требования настоящей Инструкции должны быть доведены до лица, ответственного за организацию обработки персональных данных под роспись.

5. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных:

5.1. Предоставлять в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций следующие сведения:

- наименование, адрес администрации района;
- цель обработки персональных данных;
- категории персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовое основание обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых администрацией района способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;

- дата начала обработки персональных данных;
- срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

5.2. Осуществлять ежегодный внутренний контроль за соблюдением работниками администрации района требований к защите персональных данных.

5.3. Реагировать на обращения пользователей информационной системы.

5.4. Доводить до сведения работников администрации района положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, требований к защите персональных данных.

5.5. Сообщать субъекту персональных данных или его представителю следующую информацию по его запросу или его представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения администрации района, сведения о лицах (за исключением работников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией района или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами Российской Федерации.

6. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

6.1. Вносить предложения по развитию и совершенствованию системы защиты персональных данных в администрации района.

6.2. Проводить плановую проверку соблюдения требований инструкций пользователя.

6.3. Требовать от структурных подразделений администрации района соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2017 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность за нарушение требований настоящей Инструкции в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
администрации муниципального района



Н.А. Юрченко

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

лица, осуществляющего обработку персональных данных в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края

1. Сотрудник, обрабатывающий персональные данные должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Сотрудник обрабатывающий персональные данные обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать ответственного за организацию обработки персональных данных 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.

3. Сотруднику обрабатывающему персональные данные запрещается:

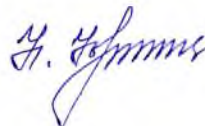
- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) 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 ответственного за организации обработки персональных данных;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием

персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации муниципального района без разрешения ответственного за организации обработки персональных данных.

4. Допуск сотрудника обрабатывающего персональные данные к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации муниципального района по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Сотрудник обрабатывающий персональные данные, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

Управляющий делами
администрации муниципального района



Н.А. Юрченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к постановлению администрации
Нанайского муниципального
района

от 30.07.2018 № 948

ФОРМА

типовое обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями 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 о персональных данных, сообщать непосредственному руководителю.

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

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

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

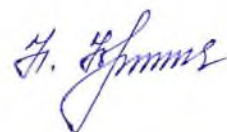
Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ г.

Управляющий делами
администрации муниципального района



Н.А. Юрченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к постановлению администрации
Нанайского муниципального
района

20.08.2018 № 948

ФОРМА

согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я (далее - Субъект),

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу _____

даю свое согласие администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - Оператор), зарегистрированному по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, дом, 102 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, опубликование (обнародование), передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ г.

Управляющий делами
администрации муниципального района



Н.А. Юрченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к постановлению администрации
Нанайского муниципального
района

30.07.2018 № 948

ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные администрации Нанайского
муниципального района Хабаровского края

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия
отказа, предоставить свои персональные данные.

В соответствии с «Правилами обработки персональных данных в
администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края»,
утвержденными постановлением администрации Нанайского
муниципального района Хабаровского края от _____ № _____, определён
перечень персональных данных, которые субъект персональных данных
обязан предоставить уполномоченным лицам администрации Нанайского
района в связи с оказанием услуг.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставить свои
персональные данные уполномоченным лицам администрации Нанайского
муниципального района Хабаровского края, предоставление услуги не
может быть выполнено в полном объеме.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ г.

Управляющий делами
администрации муниципального района



Н.А. Юрченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к постановлению администрации
Нанайского муниципального

района
от 20.04.2018 № 948

ПОРЯДОК

доступа муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок, устанавливает требования по организации доступа в служебные помещения зданий администрации Нанайского муниципального района (далее - администрация района), в которых ведется обработка персональных данных (далее - специальные помещения).

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

1.3. Перечень специальных помещений в администрации района утверждается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации района.

2. Организация доступа в специальные помещения.

2.1. В специальное помещение допускаются муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных (далее - защищаемая информация) либо осуществление доступа к защищаемой информации, а также субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - субъекты персональных данных).

2.2. Доступ в специальные помещения осуществляется на основании списка муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, допущенных к работе в указанных помещениях (далее - список допущенных лиц и допущенные лица соответственно). Если в специальном помещении ведется обработка защищаемой информации несколькими лицами, то в списке допущенных лиц указывается муниципальный служащий либо работник, замещающий

должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, ответственный за данное специальное помещение.

2.3. При изменении кадрового состава структурного подразделения администрации района (далее - структурное подразделение) ответственный за организацию обработки персональных данных вносит изменения в список допущенных лиц.

2.4. Пребывание в специальном помещении лиц, не допущенных к работе в данном помещении, в том числе и субъектов персональных данных, а также производство работ или уборка разрешается только в присутствии муниципальных служащих либо работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, имеющих допуск к работе в этом помещении.

2.5. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в специальном помещении проводится по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных.

2.6. Выдача ключей для вскрытия специальных помещений производится сотрудником, осуществляющим пропускной режим на территории административного здания администрации района, на основании списка допущенных лиц.

2.7. При работе в специальных помещениях с защищаемой информацией, двери этих помещений должны быть закрыты.

2.8. В рабочее и нерабочее время при временном отсутствии допущенных лиц специальные помещения должны закрываться на ключ. По окончании рабочего дня специальные помещения должны опечатываться.

3. Заключительные положения.

3.1. Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации района, допущенные к работе в специальных помещениях, должны соблюдать условия, обеспечивающие сохранность защищаемой информации и исключающие несанкционированный доступ к ней.

3.2. Ответственность за организацию режима безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей защищаемой информации и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в специальных помещениях посторонних лиц, возлагается в администрации района на начальников структурных подразделений.

3.3. Доступ в специальные помещения контролируется муниципальными служащими структурных подразделений, осуществляющими обработку персональных данных.

3.4. При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в специальное помещение посторонних лиц, утечки защищаемой информации, необходимо немедленно сообщить о произошедшем ответственному за организацию обработки персональных

данных.

3.5. Начальник структурного подразделения доводит информацию о нарушениях порядка доступа до лица, ответственного за организацию и контроль обеспечения пропускного режима в администрации района, для принятия решения о привлечении соответствующих муниципальных служащих к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
администрации муниципального района



Н.А. Юрченко