



Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2022 г. № 329-п

**Об утверждении Политики в администрации
Тяжинского муниципального округа в отношении
обработки персональных данных и Положения
о защите и обработке персональных данных**

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 N 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», Уставом Тяжинского муниципального округа:

1. Утвердить Политику в администрации Тяжинского муниципального округа в отношении обработки персональных данных согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о защите и обработке персональных данных в администрации Тяжинского муниципального округа согласно приложению 2.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования, путем вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации Тяжинского муниципального округа и территориальных отделов, входящих в состав Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа – управляющего делами.

Глава Тяжинского муниципального округа



В.Е. Серебров

ПОЛИТИКА АДМИНИСТРАЦИИ ТЯЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Обеспечение конфиденциальности и безопасности обработки персональных данных в администрации Тяжинского муниципального округа (далее – Администрация) является одной из приоритетных задач организации.

1.2. В Администрации для этих целей введен в действие комплект организационно-распорядительной документации, обязательный к исполнению всеми сотрудниками Администрации, допущенными к обработке персональных данных.

1.2. Обработка, хранение и обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере защиты персональных данных, и в соответствии с правовыми актами Администрации.

1.3. Настоящая Политика определяет принципы, порядок и условия обработки персональных данных работников, соискателей и контрагентов Администрации и иных лиц, чьи персональные данные обрабатываются Администрацией, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также устанавливает ответственность должностных лиц Администрации, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. В настоящей Политике в соответствии с ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» в связи с необходимостью обеспечения неограниченного доступа, в ней не публикуется детальная информация о принятых мерах по защите персональных данных в Администрации, а также иная информация, использование которой неограниченным кругом лиц может нанести ущерб Администрации или субъектам персональных данных.

1.5. Основные понятия, используемые в Политике:

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

оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Сведениями, составляющими персональные данные, в Администрации является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Перечень персональных данных, подлежащих защите в Администрации определяются целями их обработки, Федеральным законом № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами.

2.3. В Администрации утвержден перечень персональных данных подлежащих защите.

2.4. В Администрации обрабатываются персональные данные работников, соискателей и контрагентов в соответствии с Положением о защите и обработке персональных данных.

3. Цели сбора персональных данных

3.1. Администрация осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

1) организация кадрового учета компании, обеспечение соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов; ведение кадрового делопроизводства, исполнение требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнение первичной статистической документации, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных» и других нормативно-правовых актов;

2) подбор кандидатов на вакантные должности в администрации Тяжинского муниципального округа;

3) покупка техники или запасных частей у контрагента; оказание контрагенту услуг по ремонту техники; оказание контрагенту услуг по продаже техники.

4. Правовые основания обработки персональных данных

Персональные данные Администрации обрабатываются на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава Тяжинского муниципального округа и Положения об администрации Тяжинского муниципального округа;
- договоров, заключаемых между Администрацией и субъектом персональных данных;
- согласия на обработку персональных данных.

5. Сроки обработки персональных данных

5.1. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора (соглашением) с субъектом персональных данных, в котором также устанавливается срок исковой давности, в течение которого могут быть предъявлены требования, связанные с исполнением договора (соглашения).

5.2. В Администрации создаются и хранятся документы, содержащие сведения о субъектах персональных данных. При использовании в Администрации типовых форм документов должны соблюдаться следующие условия:

1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств

автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6. Права и обязанности

6.1. Администрация как оператор персональных данных в праве:

1) отстаивать свои интересы в суде;

2) предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);

3) отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;

4) использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация как оператор персональных данных обязан:

1) обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законом;

2) внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать персональные данные в случае предоставления субъектом неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных;

3) выполнять требования законодательства Российской Федерации.

6.3. Субъект персональных данных имеет право:

1) требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, 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;

2) требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых Администрации и источник их получения;

3) получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

4) требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5) обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных.

6.4. Субъект персональных данных обязан:

1) передавать достоверные, необходимые для достижения целей обработки, персональные данные, а также подтверждать достоверность персональных данных предъявлением оригиналов документов;

2) в случае изменения персональных данных, необходимых для достижения целей обработки, сообщить Администрации уточненные персональные данные и подтвердить изменения оригиналами документов;

- 3) выполнять требования законодательства Российской Федерации.

7. Порядок и условия обработки персональных данных

7.1. Администрация осуществляет как автоматизированную, так и неавтоматизированную обработку персональных данных.

7.2. Под обработкой персональных данных в Администрации понимается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.3. Персональные данные передаются третьим лицам в определенных целях и на основании поручения на обработку персональных данных, в соответствии с Положением о защите и обработке персональных данных в администрации Тяжинского муниципального округа.

7.4. Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Обработка персональных данных в Администрации производится на основе соблюдения принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;
- 6) хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;
- 7) уничтожения по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.6. Отказ контрагента или работника Администрации от предоставления согласия на обработку его персональных данных влечет за собой невозможность достижения целей обработки.

8. Обеспечение безопасности персональных данных

8.1. Администрации предпринимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других несанкционированных действий.

8.2. В Администрации для обеспечения безопасности персональных данных приняты следующие меры:

- 1) назначено лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;
- 2) назначен администратор безопасности информационной системы персональных данных;

3) утверждены организационно-распорядительные акты, определяющие настоящую Политику и устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства. К таким актам в частности относятся: план мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных в ИСПДн; перечень персональных данных, подлежащих защите; положение о разграничении прав доступа к персональным данным; приказ об утверждении перечня лиц, допущенных к обработке персональных данных; положение о защите и обработке персональных данных; правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации; распоряжение об утверждении мест хранения персональных данных и лиц, ответственных за соблюдение конфиденциальности персональных данных при их хранении, инструкция администратора безопасности ИСПДн, инструкция пользователя ИСПДн, инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных, распоряжение о назначении группы реагирования на инциденты информационной безопасности;

4) устранение последствий нарушений законодательства РФ производится в соответствии с действующим законодательством РФ, в соответствии с положением об обработке и защите персональных данных, а также в соответствии с инструкцией администратора безопасности персональных данных;

5) внутренний контроль соответствия обработки персональных данных законодательству РФ в данной сфере производится в соответствии с планом внутренних проверок, инструкцией администратора безопасности и Положением об обработке и защите персональных данных;

6) для информационной системы персональных данных разработана модель угроз безопасности персональных данных, в которой при определении опасности угроз проводится оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства;

7) для информационной системы персональных данных разработано техническое задание на создание системы защиты информации;

8) проведена оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

9) правила доступа к персональным данным утверждены в соответствующем положении, технически реализуются с помощью средств защиты информации;

10) сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, проходят инструктажи по информационной безопасности, подписывают соглашение о неразглашении персональных данных, знакомятся с документами по защите персональных данных под роспись.

9. Заключительные положения

9.1. К настоящей Политике обеспечивается неограниченный доступ.

9.2. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

9.3. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных Администрации.

9.4. Ответственность должностных лиц Администрации, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами администрации Тяжинского муниципального округа.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ И ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ТЯЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных в администрации Тяжинского муниципального округа (далее — Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи, использования, уничтожения и любых других видов обработки персональных данных субъектов персональных данных в администрации Тяжинского муниципального округа (далее – Администрация).

1.2. Цель данного Положения – определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных в Администрации.

1.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие, получающие и использующие информацию о субъектах персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение правил обработки и защиты этой информации.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу в порядке, установленном Уставом Тяжинского муниципального округа, и действует бессрочно до замены его новым Положением.

Все изменения в Положение вносятся постановлением Администрации.

1.5. Все сотрудники Администрации, имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись для последующего его исполнения.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Термины и определения

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с использованием средств вычислительной техники.

Автоматизированная система – система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

Атака – целенаправленные действия нарушителя с использованием технических и (или) программных средств с целью нарушения заданных характеристик безопасности защищаемой криптосредством информации или с целью создания условий для этого.

Безопасность – состояние защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внутренних и внешних угроз.

Безопасность объекта – состояние защищенности объекта от внешних и внутренних угроз.

Безопасность информации – состояние защищённости информации, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и

информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность информации.

Блокирование информации – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения, информации, в том числе её передачи.

Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

Жизненно важные интересы – совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства.

Защищаемая информация – информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации.

Идентификация – присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Контролируемая зона – это пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц, а также транспортных, технических и иных материальных средств.

Межсетевой экран – локальное (однокомпонентное) или функционально-распределенное программное (программно-аппаратное) средство (комплекс), реализующее контроль за информацией, поступающей в информационную систему персональных данных и (или) выходящей из информационной системы.

Модель угроз – перечень возможных угроз информации.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Объект информатизации – совокупность информационных ресурсов, средств и систем обработки информации, используемых в соответствии с заданной информационной технологией, средств обеспечения объекта информатизации, помещений или объектов (зданий, сооружений, технических средств), в которых они установлены, или помещения и объекты, предназначенные для ведения конфиденциальных переговоров.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

Пользователь информационной системы персональных данных – лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты ее функционирования.

Правила разграничения доступа – совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Средства вычислительной техники - совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Уничтожение информации – действия, в результате которого невозможно восстановить содержание информации в информационной системе или в результате которых уничтожаются материальные носители информации.

Уполномоченное оператором лицо – лицо, которому на основании договора оператор поручает обработку персональных данных.

Целостность информации - способность средства вычислительной техники или информационной системы обеспечивать неизменность информации в условиях случайного и/или преднамеренного искажения (разрушения).

2.2. Определение перечня персональных данных, обрабатываемых в Администрации.

2.2.1. В Администрации обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

Персональные данные работников

Цели обработки персональных данных работников:

- 1) ведение кадрового учета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) начисление заработной платы и премиального вознаграждения;
- 3) организации системы доступа в помещения Администрации;
- 4) подготовка регламентированной отчетности в государственные контрольные органы (ФНС, ПФР, ФСС и другие).

2.2.2. В Администрации как с помощью средств автоматизации, так и без использования таких средств обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников:

фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; семейное положение; состав семьи; паспортные данные; сведения об образовании; сведения о трудовом стаже; занимаемая должность; сведения о воинской обязанности; адрес регистрации и фактического места жительства; контактные телефоны; сведения о доходах; данные трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям; анкеты; результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (без диагноза и других медицинских данных); фотография; индивидуальный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; сведения об отпусках; сведения о социальных льготах и гарантиях; код карты доступа в помещения; номер карты доступа в помещения; уровень доступа в помещения; время действия карты доступа в помещения; дата выдачи карты доступа в помещения; тип карты доступа в помещения.

2.2.3. Персональные данные соискателей на вакантные должности

Цели обработки персональных данных соискателей: трудоустройство на вакантные должности Администрации.

В Администрации как с помощью средств автоматизации, так и без использования таких средств обрабатываются следующие категории персональных данных соискателей:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; гражданство; пол; сведения о воинском учете; сведения об образовании; сведения о трудовом стаже; другие данные, указанные соискателем самостоятельно в резюме.

2.3. Персональные данные контрагентов

Цели обработки персональных данных контрагентов:

- 1) покупка Администрации техники или запасных частей у контрагента;
- 2) оказание контрагенту услуг по ремонту техники;
- 3) оказание контрагенту услуг по продаже техники.

В Администрации как с помощью средств автоматизации, так и без использования таких средств обрабатываются следующие категории персональных данных контрагентов:

фамилия, имя, отчество; ОКОПФ; паспортные данные; адрес регистрации; контактные данные; адрес электронной почты; данные о счетах и договорах; банковские реквизиты счета контрагента.

3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Общие принципы обработки

3.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципа соответствия объема и характера обрабатываемых персональных

данных, а также способов обработки персональных данных заявленным целям обработки персональных данных.

3.1.2. Сбор, накопление, хранение, изменение, использование и распространение, а также другие действия, понимаемые под обработкой персональных данных, могут осуществляться только при условии письменного согласия физического лица, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

3.2. Обработка персональных данных обрабатывается как с помощью средств автоматизации, так и без использования таких средств.

3.2.1. Правила обработки и защиты персональных данных без использования средств автоматизации утверждаются распоряжением Администрации.

3.2.2. Правила обработки персональных данных в информационной системе персональных данных установлены в Инструкции администратора информационной безопасности и в Инструкции пользователя информационной системы персональных данных.

3.3. Порядок сбора и хранения персональных данных

3.3.1. При сборе персональных данных Администрации обязана предоставить физическому лицу (субъекту персональных данных) по его запросу информацию о целях, способах обработки персональных данных, сведения о лицах, имеющих доступ к персональным данным, перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения, сведения о сроках обработки и хранения персональных данных.

3.3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

3.4. Информация, представляемая работником при приеме на работу, должна иметь документальное оформление. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы - в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

3.5. В подразделении Администрации (ответственным специалистом) по управлению персоналом создаются, обрабатываются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

а) Карточка ф. Т-2, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника, которые относятся к персональным данным:

- общие сведения (ФИО работника, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, общий трудовой стаж, состояние в браке, паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, номер телефона);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в карточку ф. Т-2 вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах и гарантиях.

б) Анкета, которая заполняется работником при приеме на работу (содержатся анкетные и биографические данные работника).

в) Трудовой договор (содержит сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника).

г) Подлинники и копии распоряжений (приказов) по личному составу и основания к ним (содержат информацию о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника).

д) Трудовая книжка или ее копия (содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы).

е) Копии свидетельств о заключении брака, рождении детей (необходимы работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством).

ж) Справка о доходах с предыдущего места работы (необходима работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством).

з) Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 последние календарные года для начисления пособия по временной нетрудоспособности.

и) Копии документов об образовании (подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности).

к) При необходимости иные документы (материалы служебных расследований, подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов), содержащие персональные данные работников.

3.6. При заключении муниципального контракта в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - ФЗ № 25) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы по форме, утвержденной в Администрации;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 ФЗ № 25:

Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

а) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

б) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

Сведения, указанные в настоящем пункте, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных настоящим пунктом.

3.7. Персональные данные соискателей на вакантные должности попадают в Администрацию через специализированные веб-сайты (электронные биржи труда) или направляются соискателями непосредственно на электронную почту Администрации. В случае приглашения соискателя на собеседование, данные в резюме могут подтверждаться документально. Копии подтверждающих документов могут храниться в Администрации, но не дольше чем до достижения цели их обработки, то есть до замещения вакантной должности.

3.8. Персональные данные контрагентов поступают в Администрацию при заключении договора, подтверждаются оригиналами документов и хранятся в течение исполнения договорных обязательств.

3.9. Процедура получения персональных данных работников

При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы, содержащие его персональные данные:

- действующий российский паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (военный билет);
- документы об образовании;
- водительское удостоверение (в зависимости от должности);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии).

3.10. Если трудовой договор с работником заключается впервые, трудовая

книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрации. В некоторых случаях, в зависимости от характера выполнения работы и конкретных должностных обязанностей, работник должен предоставить дополнительные документы, такие как:

- заграничный паспорт;
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- справку о доходах.

3.11. Этот список не ограничивается вышеперечисленными документами и может включать иные документы, содержащие персональные данные работника и необходимые Администрации для выполнения ею своих обязательств как по отношению к работнику, так и к третьей стороне. В случае необходимости Администрация вправе обратиться к работнику с просьбой о предоставлении документов, содержащих его персональные данные.

3.12. Все персональные данные работника следует получать непосредственно от него самого.

3.13. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на получение его персональных данных у третьей стороны. Администрация должна сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.14. Работник при изменении персональных данных письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий трех рабочих дней.

3.15. В соответствии со статьей 86 главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.16. Передача персональных данных третьим лицам

3.16.1. Передача персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом, не допускается. Данное ограничение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

3.16.2. Передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия исключается. Обработка персональных данных субъекта в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

3.17. Лица, получившие доступ к персональным данным субъекта, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они переданы, и обязаны соблюдать это правило. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

3.18. Передача или получение персональных данных осуществляются в соответствии с утвержденными Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

3.19. Персональные данные соискателей и контрагентов третьим лицам не передаются.

3.20. Персональные данные работников передаются в государственные контролирующие органы в соответствии с федеральными законами (ФНС, ФСС, ПФР и др.), а также в рамках зарплатного проекта в кредитные организации. Передача персональных данных в финансовую организацию производится с информированного и осознанного согласия работника. Соглашением между Администрацией кредитной организацией, производящей выплату заработной платы должна быть предусмотрена обязанность третьего лица обеспечения конфиденциальности полученной от Администрации информации, в том числе и персональных данных.

3.21. Трансграничная передача персональных данных

Трансграничная передача персональных данных Организацией не осуществляется.

3.22. Все технические средства обработки персональных данных (рабочие станции и сервера) находятся в пределах Российской Федерации.

3.23. Порядок уничтожения и блокирования персональных данных

3.24. Администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить их после достижения цели обработки или в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку, за исключением случаев, когда уничтожение противоречит федеральному законодательству, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных и (или) уполномоченный орган. Во всех случаях предусмотрен срок уничтожения персональных данных – три рабочих дня.

3.25. В целях оперативной организации уничтожения персональных данных на бумажных носителях распоряжением Администрации создается комиссия по уничтожению персональных данных, а также утверждается форма акта уничтожения персональных данных.

3.26. Персональные данные, обрабатываемые в информационной системе персональных данных, удаляются путем стирания записи в базах данных администратором информационной безопасности Администрации по запросу субъекта или при достижении целей обработки персональных данных.

3.27. Временное прекращение операций по обработке персональных данных (блокирование) должно возникать по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

3.28. Защита персональных данных

3.29. При обработке персональных данных Администрация принимает организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерных действий в соответствии с настоящим Положением.

3.29.1. Защита персональных данных при неавтоматизированной их обработке регламентируется Правилами обработки персональных данных без использования средств автоматизации, утвержденными распоряжением Администрации.

3.29.2. Защита персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных (далее - ИСПДн) регламентирована Инструкцией администратора безопасности ИСПДн, Инструкцией пользователя ИСПДн и другими распорядительными актами Администрации по защите информации.

3.29.3. Распоряжением Администрации назначена группа реагирования на инциденты информационной безопасности.

3.29.4. В Администрации разработана Модель угроз ИСПДн и Модель нарушителя. Проведена классификация ИСПДн. Для ИСПДн сформировано Техническое задание на систему защиты информации, в котором описаны все организационные и технические меры, которые необходимо осуществить для нейтрализации актуальных угроз и выполнения требований действующего законодательства по защите персональных данных установленного уровня защищенности.

3.30. В Организации проведена внутренняя оценка эффективности принятых мер по защите персональных данных, подтвердившая в целом удовлетворительное состояние системы защиты персональных данных.

3.31. Согласие на обработку персональных данных

3.31.1. С соискателей согласия на обработку персональных данных берутся только в случае приглашения соискателя на собеседование в Администрацию, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.31.2. Размещая свое резюме на электронных биржах труда или присылая резюме на электронную почту Администрации, соискатель автоматически дает свое согласие на обработку его персональных данных.

3.31.3. С контрагентов согласия на обработку персональных данных не берутся, поскольку обработка их персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

3.31.4. Со всех работников Администрации собирается согласие на обработку их персональных данных, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Персональные данные работников в рамках зарплатного проекта передаются третьим лицам, такая передача персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Организация доступа работников к персональным данным субъектов

4.2. Должностные лица Администрации должны иметь доступ только к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения своих функциональных обязанностей.

4.3. В Администрации разработана и утверждена разрешительная система допуска к персональным данным (Положение о разграничении прав доступа к персональным данным в Приложении 2 Политики информационной безопасности).

4.4. Круг лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяет руководство Администрации на основании данных, представленных руководителями подразделений, в которых ведется обработка персональных данных. Данный Перечень утверждается распоряжением Администрации.

4.5. Должностные лица Администрации допускаются к обработке персональных данных после ознакомления с настоящим Положением, инструкцией

пользователя ИСПДн, а также с иной организационно-распорядительной документацией Администрации по защите персональных данных.

4.6. Должностные лица Администрации перед началом обработки персональных данных подписывают соглашение о неразглашении персональных данных, по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

4.7. Доступ должностных лиц к обработке персональных данных осуществляется в соответствии с Перечнем лиц, должностей, служб и процессов, допущенных к работе с персональными данными, утвержденным распоряжением Администрации.

4.8. В случае обнаружения нарушений правил обработки персональных данных в Администрации ответственный за организацию обработки персональных данных или по его поручению Администратор безопасности информации обязаны приостановить предоставление персональных данных пользователям до выявления и устранения причин нарушений.

4.9. Работники Администрации имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, а также на получение копий любой записи о своих персональных данных, обрабатываемых в Администрации.

4.10. Лица, не имеющие доступа к персональным данным в соответствии с Перечнем подразделений и сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, могут быть допущены к ним на основании распоряжения Администрации, носящего разовый характер.

4.11. Организация доступа субъекту персональных данных к его персональным данным

4.11.1. Администрация должна обеспечивать бесплатный доступ субъекта к его персональным данным, за исключением случаев получения персональных данных в результате оперативно-розыскной деятельности, а также других случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

4.11.2. Для получения доступа к своим персональным данным субъекту необходимо направить в Администрацию запрос, содержащий паспортные данные субъекта персональных данных, в бумажной или электронной форме, подписанные собственноручно или квалифицированной электронной подписью.

4.11.3. Работники Администрации должны предоставить персональные данные субъекту в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам.

4.11.4. В случае если персональные данные субъекта являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана удовлетворить требование субъекта по устранению нарушений обработки персональных данных.

4.12. С целью организации своевременной обработки запросов и обращений субъектов персональных данных в Администрации утверждены Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЯЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Права и обязанности Администрации:

1) Администрация имеет право осуществлять обработку персональных данных в законных и обоснованных целях, в том числе предоставлять персональные данные третьим лицам, если на это дано информированное согласие субъекта персональных данных или если это предусмотрено действующим законодательством.

2) В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Администрации при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, Администрация обязана устранить допущенные нарушения или, в случае невозможности устранения, уничтожить персональные данные, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных или уполномоченный орган.

3) Должностные лица Администрации, в обязанность которых входит обработка запросов и обращений субъектов персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законом, в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных.

4) В случае предоставления субъектом неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Администрация обязана внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать их, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных.

5) Администрации обязуется не принимать на основании исключительно автоматизированной обработки решения, порождающие юридические последствия в отношении субъектов персональных данных или иным образом затрагивающие их права и законные интересы.

6) По запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация обязана предоставить ему необходимую информацию.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ТЯЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

6.1. Общие положения

Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны ознакомиться с документами Администрации, которые устанавливают порядок обработки персональных данных в Администрации, и подписать лист ознакомления с ними, а также подписать соглашение о неразглашении персональных данных, полученных в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

6.2. Права работника

В целях защиты персональных данных, хранящихся в Организации, работник имеет право:

- 1) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- 2) на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- 3) определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- 5) на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Администрации при обработке и защите его персональных данных.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Администрации, работник, осуществляющий обработку персональных данных, имеет право:

- 1) получать и вводить информацию в соответствии с его полномочиями;
- 2) требовать оповещения Администрацией субъекта персональных данных обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.4. Обязанности работника

В части своих персональных данных:

1) передавать Администрации достоверные документы, содержащие персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

2) не предоставлять неверные персональные данные, а в случае изменений в персональных данных или обнаружения ошибок или неточностей в них (фамилия, место жительства и т.д.), незамедлительно сообщить об этом в Администрацию.

В части обработки персональных данных субъекта:

1) соблюдать режим конфиденциальности;

2) не сообщать персональные данные субъекта персональным данным в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

4) разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5) не запрашивать дополнительную информацию, содержащую персональные данные, за исключением тех сведений, которые необходимы для достижения целей обработки персональных данных.

7. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Получение сведений об Администрации

Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об Администрации, о месте ее нахождения, о наличии у Администрации персональных данных, относящихся к нему, а также на ознакомление с такими персональными данными. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, 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.

7.2. Доступ к своим персональным данным

Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

7.3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией, а также цель такой обработки;

2) способы обработки персональных данных, применяемые Администрацией;

3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

6) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.4. Если субъект персональных данных считает, что Администрация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федерального законодательства или иным образом нарушает его права и свободы,

субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.5. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7.6. Ограничение прав субъектов персональных данных

Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Общие положения

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъекта персональных данных, действующего на основании законодательства о персональных данных.

8.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации Тяжинского муниципального округа

8.2.1. Должностные лица Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.

8.2.2. Руководитель подразделения, разрешивший доступ должностному лицу к персональным данным несет персональную ответственность за данное решение.

8.2.3. Должностные лица Администрации, получающие доступ к персональным данным, несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности предоставленной им информации. Кроме того, должностные лица Администрации, получающие для работы документы, содержащие персональные данные, несут персональную ответственность за их сохранность.

**Согласие
на обработку персональных данных соискателя на вакантную должность**

Я, _____, (далее – Соискатель),
зарегистрированный(ная) по адресу: _____

_____ ,
вид, номер документа, удостоверяющего личность: _____ ,
выдан (дата, место выдачи) _____ ,

даю своё согласие администрации Тяжинского муниципального округа (далее - Администрация),
зарегистрированной по адресу: Кемеровская область – Кузбасс, Тяжинский муниципальный округ,
пгт Тяжинский, ул.Советская 6, на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Соискатель дает согласие на обработку своих персональных данных без использования средств автоматизации и с использованием таких средств. Обработка персональных данных включает в себя совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Соискатель дает согласие на получение персональных данных у третьих лиц в случаях, установленных действующим законодательством и (или) настоящим соглашением.

2. Соискатель обязуется своевременно в срок, не превышающий 3 рабочих дней, сообщать Администрации об изменении своих персональных данных.

3. Перечень персональных данных Соискателя, которые могут храниться и обрабатываться Администрацией, а также персональных данных, которые могут быть получены от третьих лиц:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; гражданство; пол; сведения о воинском учете; сведения об образовании; сведения о трудовом стаже; другие данные, указанные соискателем самостоятельно в резюме.

Согласие дается Соискателем для достижения цели организации кадрового учета на период принятия решения о трудоустройстве или об отказе в трудоустройстве.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки и прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям.

4.1. Персональные данные Соискателя подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством РФ и внутренней документацией Администрации.

4.2. После завершения обработки и истечения сроков хранения персональные данные подлежат уничтожению.

4.3. Соискатель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в Администрацию. В этом случае Администрация прекращает обработку персональных данных Соискателя, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ.

5. Настоящее согласие действует с момента возникновения договорных отношений между Соискателем и Администрацией до достижения целей обработки персональных данных, истечения сроков их хранения или ликвидации Администрации.

Дата

Подпись

ФИО

**Согласие
на обработку персональных данных работника**

Я, _____, (далее – Работник),
зарегистрированный(ная) по адресу: _____

вид, номер документа, удостоверяющего личность: _____,
выдан (дата, место выдачи) _____

даю своё согласие администрации Тяжинского муниципального округа (далее - Администрация),
зарегистрированной по адресу: Кемеровская область – Кузбасс, Тяжинский муниципальный округ,
пгт Тяжинский, ул.Советская 6, на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Работник дает согласие на обработку своих персональных данных без использования
средств автоматизации и с использованием таких средств. Обработка персональных данных
включает в себя совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных. Работник дает согласие на передачу персональных данных третьим лицам
и получение таких данных от третьих лиц в случаях, установленных действующим
законодательством и (или) настоящим соглашением, а также на передачу персональных данных в
кредитные организации с целью реализации зарплатного проекта.

2. Работник обязуется своевременно в срок, не превышающий 7 дней, сообщать
Администрацию об изменении своих персональных данных.

3. Перечень персональных данных Работника, которые могут храниться и обрабатываться
Администрацией, а также передаваться третьим лицам или могут быть получены от третьих лиц:

фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; семейное положение; состав
семьи; паспортные данные; сведения об образовании; сведения о трудовом стаже; занимаемая
должность; сведения о воинской обязанности; адрес регистрации и фактического места жительства;
контактные телефоны; сведения о доходах; данные трудового договора; подлинники и копии
приказов по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и
переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям; анкеты; результаты
медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (без
диагноза и других медицинских данных); фотография; индивидуальный номер налогоплательщика;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; сведения об отпусках;
сведения о социальных льготах и гарантиях; код карты доступа в помещения (при наличии) и номер
карты доступа в помещения; уровень доступа в помещения; время действия карты доступа в
помещения; дата выдачи карты доступа в помещения; тип карты доступа в помещения.

Согласие дается Работником для достижения цели организации кадрового учета и расчетно-
финансовой деятельности Администрации.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению
цели обработки и прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям.

4.1. Персональные данные Работника подлежат хранению в течение сроков, установленных
законодательством РФ и внутренней документацией Администрации.

4.2. После завершения обработки и истечения сроков хранения персональные данные
подлежат уничтожению.

4.3. Работник может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления
в Администрацию. В этом случае Администрация прекращает обработку персональных данных
Работника, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые
основания для обработки, установленные законодательством РФ.

5. Настоящее согласие действует с момента возникновения договорных отношений между
Работником и Администрацией до достижения целей обработки персональных данных, истечения
сроков их хранения или ликвидации Администрации.

Дата

Подпись

ФИО

**СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(ФИО)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности в администрации
Тяжинского муниципального округа

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения мною должностных обязанностей в соответствии с
должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к персональным данным.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут
доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне
доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением
должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать
непосредственному руководителю или администратору безопасности.

4. Не использовать персональные данные с целью получения личной выгоды.

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

6. В случае расторжения контракта прекратить обработку персональных данных.

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.