



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2025 № 07
с. Еткуль

Об утверждении Правил обработки
персональных данных

В целях обеспечения безопасности персональных данных и выполнения требования руководящих документов ФСТЭК Российской Федерации и Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

администрация Еткульского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить правила обработки персональных данных (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Еткульского муниципального района от 05.07.2012 г. № 548 «Об утверждении Правил обработки персональных данных».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Еткульского муниципального округа Д.И. Кучерука.

Глава Еткульского
муниципального округа

Ю.В. Кузьменков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Еткульского муниципального округа
от «30» 12 2025 г. № 07

Правила
обработки персональных данных

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила обработки персональных данных (далее — Правила) администрации Еткульского муниципального округа (далее — Администрация) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и устанавливают порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов Администрации.

1.2 Цель разработки Правил — определение порядка обработки персональных данных сотрудников Администрации и иных субъектов персональных данных (далее — субъекты ПДн), персональные данные которых подлежат обработке; защита ПДн от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3 Администрация является оператором персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил. На основании договора Администрация может поручать обработку персональных данных третьим лицам. Существенным условием договора об оказании услуг по обработке персональных данных является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных субъектов.

1.4 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно, до замены новыми Правилами.

1.5 Все изменения в Правила утверждаются постановлением администрации Еткульского муниципального округа.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1 Под субъектами персональных данных подразумеваются следующие лица:

- лица (далее — сотрудники), имеющие трудовые, договорные и иные гражданско-правовые отношения с Администрацией;
- граждане, обратившиеся в Администрацию за получением услуг.

2.2 Обработка персональных данных осуществляется:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств информационной системы персональных данных «Администрация Еткульского МО».

2.3 Состав персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) Администрации, определяется «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных».

2.4. Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включающие:

- сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение);
- систематизацию, накопление;
- использование, распространение (в том числе передачу);
- обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.5. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотруднику в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Администрации, а также для осуществления основной деятельности Администрации.

Персональные данные сотрудников Администрации обрабатываются в следующих подразделениях в соответствии с исполняемыми функциями:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- отдел муниципальной службы и кадров.

2.6 Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию, осуществляется с целью:

- рассмотрения обращений граждан и предоставления ответа на них;
- оказания муниципальных и государственных услуг.

Персональные данные граждан (клиентов) обрабатываются в следующих подразделениях Администрации:

- отдел муниципального имущества;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- отдел по связям с общественностью и информационному обеспечению;
- отдел развития сельского хозяйства и экологии;
- отдел муниципальной службы и кадров;
- секретарь административной комиссии;
- экономический отдел;
- юридический отдел;
- отдел организационной и контрольной работы;
- отдел ЗАГС
- архивный отдел;
- комиссия по делам несовершеннолетних.

2.7 Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Администрации при его приеме, переводе и увольнении.

2.7.1 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию, должна иметь документальную форму. До

заключения договора работнику должны быть разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 1). При заключении трудового договора в соответствии со ст.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 воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и сообщение об изменении сведений, содержащихся в ней, заполненные по установленной форме (их копии, заверенные кадровой службой);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

2.7.2 При оформлении работника в Администрацию, специалистами заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, знание иностранных языков, паспортные данные);
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о водительском удостоверении (при наличии);
 - данные о приеме на работу;
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах;

2.7.3 В отделе муниципальной службы и кадров, отделе бухгалтерского учета и отчетности создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

2.7.3.1 Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии распоряжений по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к распоряжению по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Администрации; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.7.3.2 Организационно-распорядительная документация Администрации (Порядки, должностные инструкции работников, распоряжения Руководителя); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Администрации.

2.8 Комплекс документов, сопровождающий процесс оказания муниципальных услуг населению.

2.8.1 Информация, представляемая гражданами в Администрацию, должна иметь документальную форму или форму электронного документа. Граждане предъявляют в установленных случаях следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотружущих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документы воинского учета;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

- документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

- документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и зарплате гражданина;

- документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

- справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

- решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

- учредительные документы юридического лица;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

- документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

2.8.2 В дальнейшем в ИСПДн Администрации обрабатываются персональные данные согласно «Перечню персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных».

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1 Правила получения персональных данных.

3.1.1 Все персональные данные сотрудников Администрации и прочих физических лиц следует получать у них самих. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Администрации должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение (Приложение 2).

3.1.2 Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников и прочих физических лиц об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.3 Администрация вправе обрабатывать персональные данные физических лиц по их запросу, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг, без их письменного согласия в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.4 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.1.5 Информация о субъектах ПДн, зафиксированная в автоматизированных системах и на бумажных носителях должна храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ней.

3.2. Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации, содержание персональных данных

3.2.1. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

3.2.2. Уполномоченными должностными лицами при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации, в том числе шифровальные (криптографические) средства.

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

3.2.4. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не допускается.

3.2.5. Доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

3.2.6. Отраслевыми (функциональными) органами (должностными лицами), ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должно быть обеспечено:

3.2.6.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководства;

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

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

3.2.6.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

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

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

3.2.7. В случае выявления нарушений правил обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными должностными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

3.3. Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации уполномоченным должностным лицом осуществляется на материальных (бумажных) носителях персональных данных для целей, указанных в п. 2.5. и 2.6. настоящего Правил.

3.3.2. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

3.3.2.1. 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, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

3.3.2.2. 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 согласия на обработку персональных данных;

3.3.2.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

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

3.3.3. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.3.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.4. Правила обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации

3.4.1. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников администрации (далее - служащие) осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их поступления на муниципальную службу на время прохождения муниципальной службы (Приложение 3).

3.4.2. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных муниципальных служащих – начальник отдела муниципальной службы и кадров (далее - специалист) обеспечивает защиту персональных данных служащих, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

3.4.3. Обработка персональных данных служащих осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

3.4.4. При обработке персональных данных служащих специалист обязан соблюдать следующие требования:

3.4.4.1. объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

3.4.4.2. защита персональных данных служащего от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.4.3. передача персональных данных служащего не допускается без письменного согласия служащего (Приложение 4), за исключением случаев,

установленных федеральными законами. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных служащего, либо отсутствует письменное согласие служащего на передачу его персональных данных, специалист вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации;

3.4.4.4. обеспечение конфиденциальности персональных данных служащих, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

3.4.4.5. хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить служащего и иное лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;

3.4.4.6. опубликование и распространение персональных данных служащих допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4.5. В целях обеспечения защиты персональных данных служащие вправе:

3.4.5.1. получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

3.4.5.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

3.4.5.3. требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3.4.5.4. обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

3.4.6. Администрация в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе осуществлять обработку персональных данных служащих при формировании кадрового резерва.

3.4.7. Администрация в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе осуществлять обработку персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных субъекта Администрация должна соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данный Правила не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Администрации в соответствии с настоящим Правилами.

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

4.1.5. Передавать персональные данные представителям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.1.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся на бумажных носителях в помещениях Администрации и на учётных машинных носителях в соответствии с Инструкцией по учёту машинных носителей.

4.2.3. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

4.2.4. 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 является субъект персональных данных. ПДн субъектов должны удаляться из Информационных систем персональных данных Администрации по достижении целей обработки, при этом допускается хранить документы, содержащие ПДн, срок хранения которых регулирует Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

4.3. При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Администрации на основании федерального закона или если персональные

данные являются общедоступными), Администрация до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

4.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъект персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

4.5. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами.

4.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

4.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным, определяется «Списком лиц, которым необходим доступ к персональным данным», утверждаемым постановлением администрации Еткульского муниципального округа. Глава Еткульского муниципального округа имеет право доступа ко всем персональным данным. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику Администрации, должность которого не поименована в Списке лиц, имеющих доступ к персональным данным, если этого требует производственная необходимость и выполняемая им трудовая функция.

5.2. Субъект персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационной системе Администрации, имеет право:

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

5.2.2. Требовать от Администрации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора персональных данных.

5.2.3. Получать от оператора:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.2.5. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заместителя главы Еткульского муниципального округа.

6. Защита персональных данных

6.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное,

активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Администрации.

6.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5 «Внутренняя защита».

6.5.1 Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Администрации.

6.5.2 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация правил уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- если Работодателю оказывают услуги юридические и/или физические лица на основании заключенных гражданско-правовых договоров и в силу этих договоров они должны иметь доступ к персональным данным сотрудников Работодателя, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения об их неразглашении.

6.6. «Внешняя защита».

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Администрации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Администрации.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- правила приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и правила выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- правила охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7 Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 5).

6.8 По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9 Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодателя, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных.

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

7.1. Разглашение персональных данных субъекта, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящими Правилами, а также иными локальными нормативными актами Администрации, лицом, ответственным за получение,

обработку и защиту персональных данных субъекта, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания - выговора, увольнения.

7.2. В случае причинения ущерба Администрации работник, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный поступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п.7 ч.1 ст.243 Трудового кодекса РФ.

7.3. Работник Администрации, имеющий доступ к персональным данным субъектов и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия субъекта из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст.188 Уголовного кодекса РФ.

8.Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством.

8.1. К процедурам, направленным на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных и устранение таких последствий относятся:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с правилами законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

8.2.1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

8.2.3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

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

8.2.5. учетом машинных носителей персональных данных;

8.2.6. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

8.2.7. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8.2.8. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам

Разъяснения

юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Администрации Еткульского муниципального округа.

В соответствии со статьями 16, 30 Федерального закона от 03 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, определен перечень персональных данных, которые я, как субъект персональных данных, обязан представить в Администрацию Еткульского муниципального округа в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Мне, как субъекту персональных данных, разъяснено что:

- без представления обязательных для заключения трудового договора документов и сведений, при предоставлении подложных документов или заведомо ложных сведений гражданин не может быть принят на муниципальную службу.

- на основании пункта 5 статьи 15 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Разъяснения
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Администрации Еткульского муниципального округа.

При поступлении на работу в Администрацию Еткульского муниципального округа я, как субъект персональных данных обязан представить перечень информации о себе, определенный статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации.

Без представления обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

« _____ » _____ 20 ____ г
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Правилам

Администрация Еткульского муниципального округа

Начальнику отдела

Ф.И.О.

Уведомление

о получении персональных данных от третьих лиц (пример)

Уважаемый _____!

В соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности администрация Еткульского муниципального округа запросит эти персональные данные от третьих лиц.

Цель запроса - подтверждение страхового стажа.

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи.

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Согласие

на получение персональных данных от третьих лиц (пример)

Главе Еткульского
муниципального округа
Кузьменкову Ю.В.
от начальника отдела

Ф.И.О.

Паспорт _____
выдан _____,
зарегистрированного по адресу:

Я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие администрации Еткульского муниципального округа, расположенной по адресу: с.Еткуль, ул.Ленина, 34, на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Правилам

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Еткульского
муниципального округа

Ю.В. Кузьменков
«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Настоящим я, _____,
_____ года рождения, паспорт серии _____ № _____,
выдан _____,
зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

_____, работающий(ая) в администрации Еткульского муниципального округа в должности _____ по трудовому договору № _____ от _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», представляю работодателю – администрации Еткульского муниципального округа (ИНН 7449159046 ОГРН 1257400029215), зарегистрированному по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский округ, с. Еткуль, ул. Ленина, 34, свои персональные данные в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления налоговых вычетов.

Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем – Управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

Согласие дается на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;

- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф. И. О. родственников, годы их рождения));
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключённого со мной контракта или трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в Управлении строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района;
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии);
- другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных работников Управления строительства и архитектуры. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Правилам

Примерная форма
письменного согласия работника о передаче
его персональных данных третьим лицам

Главе Еткульского
муниципального округа
Кузьменкову Ю.В.
от начальника отдела

Ф.И.О.

Паспорт _____

выдан _____,

зарегистрированного по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в администрации Еткульского муниципального округа.

в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на передачу третьим лицам следующих персональных данных: Ф.И.О., место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, о стаже работы, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, данные СНИЛС, данные ИНН.

Дата, подпись.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,

(ФИО муниципального служащего)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

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

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

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

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

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

5. После прекращения права на доступ 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.

(ФИО)

(Подпись)

« _____ » _____ 20 __ г.

Лист ознакомления

[illegible]