



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЕМИЗИНО-БОРИСОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 27.02.2014

№ 12

станция Еремизино-Борисовская

**Об утверждении Положения об обработке и защите персональных
данных в администрации Еремизино-Борисовского
сельского поселения Тихорецкого района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (прилагается).

2. Признать утратившим силу пункты 1, 2 постановления администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 22 августа 2013 года № 57 «Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района».

3. Общему отделу администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (Астрецова) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Еремизино-Борисовского
сельского поселения
Тихорецкого района

Л.В.Астрецова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Еремизино-Борисовского сельского
поселения Тихорецкого района
от 27.02.2014 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в администрации
Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района

1. Общие положения

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

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 сентября 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным

законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Министерства информационных технологий и связи РФ от 13 февраля 2008 года № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».

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

2. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации и работников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации

2.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации и работников Администрации (далее – сотрудники Администрации), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные сотрудников Администрации, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- 11)реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12)семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13)сведения о трудовой деятельности;
- 14)сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15)сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16)сведения об ученой степени;
- 17)информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18)медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19)изображение;
- 20)сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21)информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- 22)сведения о пребывании за границей;
- 23)информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 24)информация о наличии или отсутствии судимости;
- 25)информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 26)государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 27)сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 28)информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29)сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 30)номер расчетного счета;
- 31)номер банковской карты.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Обработка персональных данных осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется общим отделом администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, специалистами администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – общий отдел, специалисты), включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в общий отдел, специалистам);

2) копирования оригиналов документов;

3)внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

4)формирования персональных данных в ходе кадровой и бухгалтерской работы;

5)внесения персональных данных в информационную систему персональных данных сотрудников Администрации, используемую общим отделом и специалистами.

2.9.Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации.

2.10.Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11.При сборе персональных данных сотрудник общего отдела и специалист, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12.Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3.Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, рассмотрением обращений граждан

3.1.В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, порядком работы с обращениями граждан в администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденными постановлениями администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

3.2.Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в

целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

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

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. В рамках предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, предоставляемые заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, рассмотрением обращений граждан, осуществляется муниципальными служащими Администрации, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения муниципальной услуги в целях исполнения муниципальной функции или с обращением, осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- 2) заверения копий документов;

3)внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

4)внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Администрации.

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

3.9.При предоставлении муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции муниципальным служащим Администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10.При сборе персональных данных муниципальный служащий Администрации, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за получением муниципальной услуги, в связи с исполнением муниципальной функции или с обращением, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

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

4.1.Обработка персональных данных в Администрации осуществляется:

1)в информационной системе специалистов бухгалтерского учета и отчетности;

2)в информационной системе общего отдела;

3)на автоматизированных рабочих местах сотрудников Администрации, имеющих право на обработку персональных данных.

4.2.В информационных системах персональных данных Администрации (далее - ИСПДн Администрации) содержатся персональные данные сотрудников Администрации, субъектов (заявителей), обратившихся в Администрацию за получением муниципальных услуг, в связи с исполнением муниципальных функций, с обращением и включает:

1)фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

2)вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

3) серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4) адрес места жительства субъекта персональных данных;

5) почтовый адрес субъекта персональных данных;

6) контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;

7) адрес электронной почты субъекта персональных данных;

8) ИНН субъекта персональных данных.

4.3. Информационная система «Хозяйство» содержит персональные данные физических лиц, зарегистрированных и (или) проживающих на территории сельского поселения, и включает:

1) фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

2) дату рождения субъекта персональных данных;

3) место рождения субъекта персональных данных;

4) серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5) адрес места жительства субъекта персональных данных;

6) ИНН субъекта персональных данных.

4.4. Информационная система «1С: Бухгалтерия» содержит персональные данные сотрудников Администрации и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией, и включает:

1) фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

2) дату рождения субъекта персональных данных;

3) место рождения субъекта персональных данных;

4) серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5) адрес места жительства субъекта персональных данных;

6) почтовый адрес субъекта персональных данных;

7) телефон субъекта персональных данных;

8) ИНН субъекта персональных данных;

9) табельный номер субъекта персональных данных;

10) должность субъекта персональных данных;

11) номер приказа и дата приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

4.5. Автоматизированные рабочие места сотрудников общего отдела предполагают обработку персональных данных сотрудников Администрации, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

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

4.7.Муниципальным служащим Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Администрации. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников Администрации.

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

1)определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации;

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

3)применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

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

5)учет машинных носителей персональных данных;

6)обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

7)восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

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

4.9.Общий отдел организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.10.Общий отдел обеспечивает:

1)своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации главе Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района;

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

3)возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

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

4.11. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных для каждого из уровней защищенности персональных данных, установленных в Требованиях к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119.

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

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

5. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

5.1. Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

5.2. Администрация в рамках СМЭВ на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемые в Администрации, в

соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

5.3. Администрация в рамках СМЭВ вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу сотрудников Администрации (о приеме, переводе, об увольнении, установлении надбавок), подлежат хранению в общем отделе в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архивный отдел Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников Администрации, а также личных карточках сотрудников Администрации, хранятся в общем отделе в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

3) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи сотрудников Администрации, подлежат хранению в течение двух лет в общем отделе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

4) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников Администрации, подлежат хранению в общем отделе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в общем отделе в течение 3-х лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

6.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные

обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.3. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в общем отделе Администрации, к полномочиям которого относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденным положением об общем отделе.

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

6.5. Хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением, обеспечивается на разных материальных носителях

6.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют начальник общего отдела, ответственные специалисты Администрации.

6.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, соответствует сроку хранения бумажных оригиналов.

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

7.1. Муниципальными служащими Администрации, обрабатывающими персональные данные, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшим сроком хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов с истекшими сроками хранения, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации (далее - ЭК), состав которой утверждается распоряжением Администрации.

По итогам заседания ЭК составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК и утверждается главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

7.3. Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо Администрации, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные

данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов.

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

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

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Субъекты персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и рассмотрением обращений граждан, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании Федерального закона «О персональных данных»;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, вправе требовать от Администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Сведения, указанные в подпунктах 1-10 пункта 8.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных оператором в доступной форме без персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.4. Сведения, указанные в подпунктах 1-10 пункта 8.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим Администрации, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, в котором указывается:

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

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание муниципальным служащим Администрации муниципальной услуги, исполнение муниципальной функции или рассмотрения обращения граждан), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Субъект персональных данных вправе направить запрос в форме электронного документа и подписать электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района

Л.В.Астрецова