Администрация Могочинского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 апреля 2024 года № 471

г. Могоча

**Об утверждении Положения о порядке обработки, защите и хранении персональных данных в администрации Могочинского муниципального округа**

# В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=8FD371874F489D34642DA83464B032087FE67E84FADCAFDBAE921CCEC34135ADDEF504DE48803342A2AA452A86W2SCD) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных" в целях организации работы с персональными данными в администрации **Могочинского муниципального округа, руководствуясь Уставом Могочинского муниципального округа,** администрация Могочинского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке обработки, защите и хранении персональных данных в а**дминистрации Могочинского муниципального округа**.

2. Определить, что вышеуказанное Положение распространяется на персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы **администрации Могочинского муниципального округа**.

3. Признать утратившими силу следующие постановления:

- постановления администрации муниципального района «Могочинский район» от 09.03.2022 № 100 «Об организации работы с персональными данными в администрации муниципального района «Могочинский район»;

- постановление администрации городского поселения «Могочинское» от 18.08.2021 № 573 «Об утверждении Положения о защите персональных данных»;

- постановление администрации городского поселения «Ключевское» от 20.10.2020 №108 «Об утверждении Положения информационной безопасности администрации городского поселения «Ключеское».

4. Рекомендовать руководителям муниципальных казенных учреждений, подведомственных **администрации Могочинского муниципального округа** утвердить положение о порядке обработки, защите и хранении персональных данных работников учреждений.

5. Управлению правовой и кадровой работы администрации Могочинского муниципального округа ознакомить муниципальных служащих и работников администрации Могочинского муниципального округа с настоящим постановлением под роспись.

6. Настоящее постановление официально обнародовать на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13. Дополнительно настоящее постановление официально обнародовать на сайте администрации Могочинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «https://mogocha.75.ru/».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Могочинского

Муниципального округа Е.В. Платонова

Приложение № 1

Утвержден

постановлением администрации

Могочинского муниципального округа

№ 471 от 01 апреля 2024 года

|  |
| --- |
| **Положение**  **о порядке обработки, защите и хранении персональных данных в администрации Могочинского муниципального округа** |
| **Общие положения**  1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) в администрации Могочинского муниципального округа (далее Администрация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=8FD371874F489D34642DA83464B032087FE67E84FADCAFDBAE921CCEC34135ADDEF504DE48803342A2AA452A86W2SCD) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных".  2 Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Администрации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Администрации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.  3 Настоящее Положения определяет политику Администрации как Оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.  4 Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.  5 Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.  6. Все работники Администрации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.  **Цели обработки персональных данных**  Обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:  1) выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;  2) выполнение требований законодательства о противодействии коррупции;  3) выполнение мероприятий по рассмотрению документов в связи с поступлением ходатайств о награждении лиц государственными наградами и наградами Забайкальского края;  4) выполнение мероприятий по поступившим обращениям граждан с целью их своевременного и качественного рассмотрения;  5) формирование резерва управленческих кадров Администрации (далее - резерв управленческих кадров);  6) организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации, а также муниципальных служащих;  **Основные понятия и состав персональных данных**  1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:  - персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;  - обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Администрации;  - конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения  без согласия работника или иного законного основания;  - распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;  - использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Администрации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;  - блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;  - уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;  - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;  - общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.  - информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.  - документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.  **Категории субъектов персональных данных, сроки обработки и хранения персональных данных**  В Администрации осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:  1) лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации;  2) лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;  3) руководители муниципальных учреждений, а также граждане, претендующие на указанные должности;  4) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации;  5) граждане, претендующие на включение в кадровый резерв Администрации;  6) граждане, включенные в кадровый резерв Администрации;  7) граждане, претендующие на должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий);  8) граждане, претендующие на получение государственных наград и наград Забайкальского края;  9) граждане, персональные данные которых необходимы при рассмотрении обращений граждан;  10) граждане, претендующие и включенные в резерв управленческих кадров;  11) заявители - организаторы публичного мероприятия;  12) граждане, обратившиеся в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Могочинского муниципального округа;  13) муниципальные служащие, замещающие должности в Администрации, и лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, состоящие на воинском учете;  14) муниципальные служащие, замещающие должности в Администрации, и лица, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, уволенные из Администрации Могочинского муниципального округа;  Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.  Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Администрацией и прекращается:  - по достижении целей обработки персональных данных;  - в связи с утратой необходимости в достижении ранее заявленных целей обработки персональных данных.  Сроки хранения персональных данных, содержащихся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации.  Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих Администрации, лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений, контроль и координацию деятельности которых осуществляет Администрация, хранятся в Управлении правовой и кадровой работе Администрации в течение времени, установленного действующим законодательством. В дальнейшем личные дела формируются и передаются в ведомственный архив Администрации, где хранятся в соответствии с номенклатурой дел Администрации.  Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные обращения в письменной форме или в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).  В состав персональных данных работников Администрации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы, сведения о социальных льготах, доходы, расходы, имущество и имущественные обязательства, размер заработной платы, наличие или отсутствие судимостей, адреса электронной почты, рекомендации, характеристики, наградные документы, фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.  Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Администрации при его приеме, переводе и увольнении.  Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию, должна иметь документальную форму. 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;  - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).  При оформлении работника в администрацию Могочинского муниципального округа работником отдела кадров 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, паспортные данные);  - сведения о воинском учете;  - данные о приеме на работу;  В дальнейшем в личную карточку 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 гарантиях;  - сведения о месте жительства и контактных телефонах.  В Управлении правовой и кадровой работы Администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:  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 приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу 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 Могочинского муниципального округа, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).  Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Администрации Могочинского муниципального округа); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Администрации Могочинского муниципального округа.    Контроль за хранением и использованием материальных носителей, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.  **Сбор, обработка и защита персональных данных**  Порядок получения персональных данных.  1. Все персональные данные работника Могочинского муниципального округа следует получать у него самого. 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Администрации Могочинского муниципального округа 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.  2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Администрации Могочинского муниципального округа о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.  Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:  - персональные данные являются общедоступными;  - персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;  - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.  3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.  4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:  - фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;  - наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;  - цель обработки персональных данных;  - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;  - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;  - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.  Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.  5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:  1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;  2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;  3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;  4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.  Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.  Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.  Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают [целям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=221615&dst=100032) их обработки.  Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.  При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.  **Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.**  В соответствии с ч.1, 2 ст.22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» оператор до начала обработки персональных данных обязан уведомить о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев:  - включенных в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;  - в случае, если оператор осуществляет деятельность по обработке персональных данных исключительно без использования средств автоматизации;  - обрабатываемых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.  Работник Администрации предоставляет работнику отдела кадров Администрации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.  В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина глава Могочинского муниципального округа 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 Российской Федерации и иными федеральными законами.  При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.  Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.  Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Администрации устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.  Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.  **Передача и хранение персональных данных**  При передаче персональных данных оператор должен соблюдать следующие требования:  1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.  2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников 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. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.  4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах администрации Могочинского муниципального округа в соответствии с настоящим Положением.  5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.  6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.  7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции  **Хранение и использование персональных данных работников:**  Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Управлении правовой о кадровой работы.  Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».  При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.  В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом.  **Доступ к персональным данным работников**  Право доступа к персональным данным работников имеют:  - Глава Могочинского муниципального округа;  - Управляющий делами Администрации Могочинского муниципального округа;  - Начальник Управления правовой и кадровой работы;  - Начальник кадров;  - Руководитель МКУ «Центр МТО»;  - Заместитель руководителя МКУ «Центр МТО»-главный бухгалтер;  - Ведущий бухгалтер МКУ «Центр МТО»;  - начальник контрольно-счетной комиссии (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);  - руководители структурных подразделений по направлению деятельности.  Работник Администрации Могочинского муниципального округа имеет право:  1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.  2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.  3. Получать от Работодателя  - 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.    Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.  Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.  Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.  Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.  В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.  В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.  В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 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 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 субъекта 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.  В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:  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 тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому 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 настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.  Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных  требованиям к защите персональных данных  В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.  Проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию обращения (жалобы) о нарушениях правил обработки персональных данных (далее - внеплановые проверки).  Для осуществления внутреннего контроля комиссией по организации обработки и защиты персональных данных Администрации (далее - Комиссия) ежегодно разрабатывается План внутренних проверок режима защиты персональных данных (далее - План), который утверждается главой Могочинского муниципального округа.  Комиссия создается распоряжением Администрации. В состав Комиссии обязательно включаются должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, и сотрудник отдела информатизации управления делами Администрации.  Плановые проверки соблюдения правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным [Законом](consultantplus://offline/ref=8FD371874F489D34642DA83464B032087FE37F8DFADCAFDBAE921CCEC34135ADDEF504DE48803342A2AA452A86W2SCD) о персональных данных, проводятся на основании утвержденного ежегодного Плана (далее - плановые проверки). Срок проведения плановой проверки не должен превышать двадцати рабочих дней.  Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего обращения (жалобы) о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанной информации о нарушениях правил обработки персональных данных. Длительность проведения внеплановой проверки не должна превышать десяти рабочих дней.  Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.  В проведении проверки правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным [Законом](consultantplus://offline/ref=8FD371874F489D34642DA83464B032087FE37F8DFADCAFDBAE921CCEC34135ADDEF504DE48803342A2AA452A86W2SCD) о персональных данных, не могут участвовать сотрудники Администрации, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.  Порядок отчета по результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных в администрации  По результатам проверки должностные лица, проводившие проверку, составляют акт проверки.  Акт проверки должен содержать заключение:  об отсутствии в деятельности сотрудников Администрации нарушений требований, установленных [Законом](consultantplus://offline/ref=8FD371874F489D34642DA83464B032087FE37F8DFADCAFDBAE921CCEC34135ADDEF504DE48803342A2AA452A86W2SCD) о персональных данных;  о выявленных в деятельности сотрудников Администрации нарушениях требований с указанием статей и (или) пунктов нормативных правовых актов, которые были нарушены.  Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, проводившими проверку. В случае, если руководитель структурного подразделения или иное должностное лицо Администрации отказывается либо уклоняется от ознакомления с актом, то в акте делается соответствующая запись.  Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу Администрации под роспись, второй экземпляр акта хранится в структурном подразделении, отвечающем за организацию работы в области защиты персональных данных Администрации. К акту проверки прилагаются протоколы, справки, пояснения и иные документы, подтверждающие заключение по результатам проверки.  По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных представляет письменное заключение главе Могочинского муниципального округа с указанием предложений, необходимых для устранения выявленных нарушений.  По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.  Руководитель структурного подразделения Администрации, не согласный с решением, принятым по результатам проверки, вправе обжаловать результаты проверки в установленном порядке.  [**Перечень**](consultantplus://offline/ref=FA424805852B426D4D6EE10C97C500E810F0264BBBE0FA6C3F010E0604A6038899807A57769EEAD1eEm4I)  **информационных систем персональных данных**  **в администрации Могочинского муниципального округа**   |  |  | | --- | --- | | №  п/п | Наименование информационных систем | | 1. | Автоматизированная система «СУФД» | | 2. | Автоматизированная система «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ» | | 3. | Программный комплекс "Свод-СМАРТ" | | 4. | Автоматизированная система «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 ПРОФ» | | 5. | Программный комплекс "Контур-Экстерн" (отчетность и другие сервисы для бухгалтера) | | 6. | Программный комплекс "Диадок" (электронный документооборот) | | 7. | Программный комплекс "Бюджет- СМАРТ" |   **Ответственность за нарушение норм, регулирующих**  **обработку и защиту персональных данных**  1. Работники Администрации Могочинского муниципального округа, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.  2. Глава Могочинского муниципального округа за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.  Приложение 1    **Согласие работника на обработку**  **персональных данных**  **(образец заполнения)**  Главе Могочинского муниципального округа    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    зарегистрированного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **СОГЛАСИЕ**  **на обработку персональных данных**      Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:  - обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;  - заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;  - отражения информации в кадровых документах;  - начисления заработной платы;  - 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, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;  - предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;  - предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;  - предоставления налоговых вычетов;  - обеспечения моей безопасности;  - контроля количества и качества выполняемой мной работы;  - обеспечения сохранности имущества работодателя  **даю согласие**  Администрации Могочинского муниципального округа, расположенной по адресу: г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.  Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:  - фамилия, имя, отчество;  - пол, возраст;  - дата и место рождения;  - паспортные данные;  - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;  - номер телефона (домашний, мобильный);  - данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;  - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;  - отношение к воинской обязанности;  - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;  - СНИЛС;  - ИНН;  - информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в администрации Могочинского муниципального округа»;  - сведения о доходах в Администрации Могочинского муниципального округа;  - сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.  Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *дата подпись*   Приложение 2  ***Пример согласия работника на получение персональных данных от третьих лиц***  Управление правовой и кадровой работы  администрации Могочинского  муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  *(ФИО, структурное*  *подразделение, должность)*  ЗАЯВЛЕНИЕ  *о согласии на получение персональных данных от третьих лиц*  В  В соответствии с п.3 ст.86 Трудового кодекса РФ даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а именно – проверку подлинности моего диплома, выданного РГСУ, серия ПП № 123456 от 05.07.2010, путем письменного запроса в данный университет ВУЗ посредством почтовой связи.  Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано мною в письменном виде в любой момент.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    дата, подпись  Приложение 3  ***Пример согласия работника на передачу персональных данных третьим лицам***  Управление правовой и кадровой работы  администрации Могочинского  муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  *(ФИО, структурное*  *подразделение, должность)*  Заявление  *О согласии на обработку персональных данных третьим лицам*    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  В соответствии со ст.88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на передачу моих персональных данных, а  именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  третьей стороне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с …… по ………  Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, подпись) |