



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.02.2025 № 80-р

Об обработке персональных данных в администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Уставом Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, утвержденным Собранием депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 24.05.2005 № 42:

1. Утвердить:

1.1 Политику администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в отношении обработки персональных данных согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.2 Форму согласия на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Верхнебуреинского района от 21.05.2014 № 88-р «Об утверждении политики Администрации Верхнебуреинского муниципального района в отношении обработки персональных данных»

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

Т.С. Гермаш

РА 000569

ПОЛИТИКА
администрации Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

1.2. Политика определяет содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации, условия, порядок, сроки их обработки, передачи (предоставление, доступ), порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.3 Настоящая Политика является общедоступным документом, декларирующим основы деятельности администрации при обработке персональных данных.

1.4. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее официального опубликования и действует бессрочно до замены ее новой Политикой или до наступления иных случаев, предусмотренных законодательством в области обработки персональных данных.

1.5. Настоящая Политика обязательна для соблюдения и подлежит доведению до всех сотрудников администрации, осуществляющих обработку персональных данных.

1.6. В настоящей Политике используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных).

2. Информация об операторе

Наименование: Администрация Верхнебуреинского муниципального района

ИНН: 2710001098

Адрес местонахождения: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49.

Почтовый адрес: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49.

Телефон: (8-42149)51762 факс: (8-42149)54126

E-mail: admvbr_orgotdel@mail.ru

Интернет-страница: <https://vbradm.khabkrai.ru/>

Регистрационный номер в реестре операторов персональных данных: № 09-0045434 приказ от 05.02.2014 № 40-П.

3. Правовые основания для обработки персональных данных

3.1. При обработке персональных данных администрация руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
- Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»;

– Законом Хабаровского края от 01.10.2003 № 142 «О порядке создания и осуществления деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Хабаровском крае»;

– Законом Хабаровского края от 19.01.2005 № 248 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Хабаровского края по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

– Законом Хабаровского края от 29.09.2005 № 301 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

– Законом Хабаровского края от 26.10.2005 № 306 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края государственными полномочиями Хабаровского края по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

– муниципальными правовыми актами, регламентирующими оказание администрацией государственных и муниципальных услуг, а также регулирующими порядок рассмотрения администрацией обращений граждан.

3.2. Во исполнение настоящей Политики разработаны и утверждены соответствующие документы, определяющие политику администрации в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

4. Цели и принципы обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных в администрации должна осуществляться с соблюдением следующих принципов:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящей Политикой целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных;

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Хабаровского края. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

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

государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

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

4.3. В целях рассмотрения и последующего уведомления о результатах рассмотрения в случае обращения физических лиц в администрацию в письменной форме, в форме электронного документа или оставленные на сайте администрации в разделе «Обращения – Направить обращение» (vbradm.khabkrai.ru/Obrascheniya/Napravit-obraschenie), а также с устным обращением обрабатываются следующие персональные данные:

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

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

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

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

4.5. В целях сбора статистической информации о посещении официального сайта администрации (vbradm.khabkrai.ru/) с использованием интернет-сервисов Яндекс.Метрика, Спутник.Аналитика:

- сведения о местоположении;
- тип и версия используемой ОС;
- тип, версия, язык браузера;
- тип устройства и разрешение его экрана;
- источник, откуда пришел на сайт пользователь;
- перечень открываемых пользователем страниц;
- IP-адрес;
- часовой пояс;
- пол и возраст посетителя;
- интересы посетителей;
- перечень скачиваемых пользователем файлов;
- время пребывания на сайте.

5. Категории субъектов обрабатываемых персональных данных

5.1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации, определяются целями обработки персональных данных.

5.2. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации, относятся:

- муниципальные служащие и работники администрации;

- граждане, включенные в кадровый резерв, резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, граждане, претендующие на включение в кадровый резерв, резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- пользователи официального сайта Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (vbradm.khabkrai.ru)

- граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных на администрацию функций, полномочий и обязанностей;

- граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрений обращений граждан;

- члены семей работников администрации.

6. Содержание обрабатываемых персональных данных

6.1. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации по вопросам мобилизационной подготовки;

- организации приема граждан, обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных, письменных и поступивших в форме электронного документа обращений граждан;

- осуществления антикоррупционной деятельности;

- поощрения и награждения Почетной грамотой, благодарностью, благодарственным письмом главы администрации, представления (согласование) к награждению государственными и ведомственными наградами;

- приема заявлений на получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

- сбора статистической информации о работе официального сайта Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (vbradm.khabkrai.ru) с использованием интернет-сервиса Яндекс.Метрика, Спутник.Аналитика;

В иных случаях обработка персональных данных осуществляется администрацией в соответствии с требованиями федеральных законов Российской Федерации.

6.2. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;

- на электронных носителях;

- в информационных системах персональных данных администрации;

– на официальном сайте администрации и других интернет-ресурсах, на которых администрация имеет полномочия размещать информацию.

6.3. Персональные данные в администрации обрабатываются как без использования средств автоматизации, так и с применением средств вычислительной техники.

7. Организация обработки, сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Обработка персональных данных в администрации включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов, персональных данных.

7.3. В случае необходимости предоставления персональных данных, предусмотренных действующим законодательством, субъектам персональных данных разъясняются юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных.

В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные разъяснения юридических последствий такого отказа оформляются в письменном виде.

7.4. Передача (предоставление, доступ) персональных данных субъектов третьим лицам должна осуществляться с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.5. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

7.6. Администрация вправе поручить обработку персональных данных лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия соответствующего акта.

7.7. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации допускается только в информационных системах персональных данных администрации (далее – ИСПДн), аттестованных либо прошедших оценку соответствия по требованиям защиты информации, согласно действующим нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю.

7.8. Для обеспечения защиты информации, содержащейся в ИСПДн, проводятся следующие мероприятия:

- формирование требований к защите информации, содержащейся в ИСПДн;
- разработка системы защиты информации в ИСПДн;
- внедрение системы защиты информации в ИСПДн;
- аттестация либо проведение оценки соответствия ИСПДн по требованиям защиты информации и ввод ее в действие;
- обеспечение защиты информации в ходе эксплуатации ИСПДн;
- обеспечение защиты информации при выводе из эксплуатации ИСПДн или после принятия решения об окончании обработки информации.

7.9. Формирование требований к защите информации, содержащейся в ИСПДн, включает:

- принятие решения о необходимости защиты информации, содержащейся в ИСПДн;
- классификацию ИСПДн по требованиям защиты информации;
- определение угроз безопасности информации, реализация которых может привести к нарушению безопасности информации в ИСПДн, и разработку модели угроз безопасности информации;
- определение требований к системе защиты информации в ИСПДн.

7.10. Требования к системе защиты информации определяются в зависимости от класса защищенности и угроз безопасности информации, включенных в модель угроз безопасности информации.

7.11. Классификация проводится в зависимости от значимости, обрабатываемой в ИСПДн информации, масштаба системы (федерального, регионального, объектового), актуальных угроз безопасности персональных данных, категории обрабатываемых персональных данных.

Класс защищенности определяется для системы в целом и при необходимости для ее отдельных сегментов (составных частей).

Класс защищенности подлежит пересмотру при изменении масштаба систем или значимости обрабатываемой в них информации.

7.12. Для обеспечения защиты персональных данных в ходе эксплуатации ИСПДн из числа работников администрации, эксплуатирующих эти ИСПДн, назначаются ответственные за эксплуатацию ИСПДн; пользователи, имеющие право обрабатывать персональные данные в ИСПДн; администраторы информационной безопасности и системные администраторы ИСПДн, а также лица, их замещающие.

При выводе из эксплуатации ИСПДн производится архивирование информации, содержащейся в ИСПДн, уничтожение (стирание) данных и остаточной информации с машинных носителей информации и (или) уничтожение машинных носителей информации (при необходимости).

7.13. Сроки хранения персональных данных устанавливаются на основании действующего законодательства в соответствии с номенклатурой дел администрации.

7.14. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающим несанкционированное использование, уточнение, уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений администрации, осуществляющих обработку персональных данных.

8. Требования к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных, осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, образуемой администрацией как оператором персональных данных в соответствии с приказом Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных». Результаты оценки вреда оформляются актом оценки вреда.

8.2. Документы на бумажном носителе, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

8.3. Уничтожение персональных данных субъектов персональных данных должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- проводиться комиссией по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных администрации (далее - субъект персональных данных);
- оформляться актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения,

достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

8.4. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

- выявления неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных;
- требования субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;
- достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;
- признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

8.5. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии администрации с учетом сроков хранения дел, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

8.6. Руководитель структурного подразделения администрации, в котором обрабатываются персональные данные, выявляет случаи, когда необходимо уничтожить персональные данные, и в течение трех рабочих дней с момента выявления обращается к председателю комиссии администрации для принятия решения об уничтожении персональных данных.

8.7. В случае если обработка и хранение персональных данных производятся на внешнем или внутреннем электронных носителях в виде текстовых или отсканированных документов, руководителем структурного подразделения организуется и контролируется работа по структурированию таких документов по папкам с наименованием, отображающим фамилию, имя и отчество владельца этих персональных данных.

8.8. По итогам заседания комиссии составляется протокол о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность. Протокол подписывается председателем и членами комиссии.

Уничтожение выделенных документов, содержащих персональные данные (носителей, содержащих персональные данные), осуществляется

комиссией по уничтожению персональных данных администрации не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения комиссии.

В состав Комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации.

8.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется следующими способами:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем механического измельчения;
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на внешних USB-накопителях информации, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины» или форматированием.

Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных.

8.10. В случае если обработка персональных данных осуществлялась одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, то в дополнение к акту об уничтожении персональных данных производится выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

Выгрузка из журнала должна соответствовать пункту 5 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

9. Права и обязанности субъектов персональных данных

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;

- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании законодательства;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных;
- 9) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Закона о персональных данных;
- 10) иные сведения, предусмотренные Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

9.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Закона о персональных данных.

9.3. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации уточнения его 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.

9.4. Сведения, указанные в пункте 7.1 раздела 7 Политики, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.5. Если субъект персональных данных считает, что администрация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Закона о персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие администрации в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

9.7. Субъект персональных данных обязан:

- 1) передавать администрации достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен законодательством;
- 2) своевременно сообщать уполномоченным лицам на обработку персональных данных в администрации об изменении своих персональных данных.

10. Обязанности уполномоченных лиц на обработку персональных данных при обработке персональных данных

10.1. Перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований к защите персональных данных, предъявляемых законодательством, утверждается распоряжением администрации.

10.2. Должностные лица администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных и настоящей Политики;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

10.3. Должностным лицам администрации, получившим доступ к персональным данным, запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.д.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, в целях, не относящихся к исполнению служебных обязанностей;

4) оставлять носители персональных данных в неустановленных местах хранения;

5) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

10.4. Муниципальные служащие и работники администрации дают обязательства в письменной форме не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие им известными в результате служебной деятельности, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При увольнении муниципальный служащий и работник администрации, занимавшийся обработкой персональных данных, заполняет обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, ставшей ему известной в ходе исполнения служебных обязанностей.

10.5. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

11. Обязанности администрации по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных

11.1. 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 администрация обязана 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 администрации) 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 администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) 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.

11.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных администрация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

11.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой администрацией или лицом, действующим по поручению администрации, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, администрация обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению администрации. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация обязана 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.

11.4. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента администрацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение 24 часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушения прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном администрацией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение 72 часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

11.5. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

11.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

11.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 11.3 – 11.5 настоящего раздела, администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

12. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных

12.1. Правовым актом администрации назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

12.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

12.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации обязан:

1) организовать принятие правовых, организационных и технических мер, в том числе с привлечением иных муниципальных служащих и работников администрации, направленных на обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации;

2) организовать осуществление внутреннего контроля за соблюдением муниципальными служащими и работниками администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) организовать доведение до сведения муниципальных служащих и работников администрации положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

5) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации;

6) в случае нарушения в администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

В случае необходимости ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации привлекает к выполнению вышеуказанных мероприятий уполномоченные структурные подразделения администрации.

12.4. Повседневный контроль соблюдения предусмотренных настоящим распоряжением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в структурных подразделениях администрации осуществляют руководители структурных подразделений администрации.

12.5. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется администрацией путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

12.6. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Политикой осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Законом о персональных данных, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации.

Приложение 2
к распоряжению
администрации
Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края
от 28.02.2025 № 80-р

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,
(Фамилия, имя, отчество)

(далее - Работник),

паспорт: серия

номер

выдан:

(кем и когда выдан)

код подразделения

Адрес регистрации (по паспорту):

даю согласие на обработку моих персональных данных

Администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, адрес места нахождения: рп. Чегдомын, ул. Центральная 49,

ИНН 2710001098 ОГРН 1022700733439

с целью:

- осуществления социальных мероприятий: поздравление с днем рождения, награждения всеми видами наград (благодарности, грамота, медали и т.д.)
 - формирования телефонного справочника Работников администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края,
 - для размещения информации на сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края,
- а именно:
- фамилия, имя, отчество;
 - год, месяц, дата и место рождения;
 - адрес места жительства и регистрации;
 - паспортные данные;
 - о составе семьи;
 - о социальном, семейном и имущественном положении;
 - информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

- о воинском учете;
- о доходах работника;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности и стаже;
- занимаемая должность;
- номер домашнего и сотового телефона;
- видеосъемка.

На указанные персональные данные даю согласие на обработку в информационных системах персональных данных и на бумажных носителях: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, удаление, уничтожение и т.д.

Обо всех происходящих изменениях в моих персональных данных я обязан уведомить Работодателя в недельный срок, представив необходимые документы, подтверждающие изменение данных (паспорт, военный билет, диплом, свидетельство о браке, о рождении детей и другие документы).

Согласие на обработку персональных данных действует на срок заключения мною трудового договора.

Согласие на обработку персональных данных может быть письменно отозвано мною по истечении срока трудового договора.

Данное Согласие Работника на обработку персональных данных составлено на 2 (двух) страницах в 2-х экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой у Работника.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
