|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **к приказу администрации района**  **от 15 февраля 2016 г. № 40-к** |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными

в администрации Фрунзенского района

муниципального образования «Город Саратов»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением об организации работы с персональными данными в администрации Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных субъектов персональных данных, а также формирования, ведения и хранения личных дел и иных материалов, содержащих персональные данные, в администрации Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» (далее – администрация района) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе  в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципального образования «Город Саратов».

1.2. Целью Положения является:

– определение порядка получения, накопления, использования, обработки, хранения, доступа, передачи, удаления, уничтожения, блокирования персональных данных субъектов персональных данных;

– обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных;

– установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку, хранение и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение предназначено для специалистов администрации района, которые в рамках своих должностных обязанностей имеют доступ и (или) осуществляют обработку персональных данных субъектов персональных данных.

1.4. Целью обработки персональных данных является выполнение администрацией Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» функций работодателя, бухгалтерского учета, рассмотрения обращений граждан, документооборота, оказание государственных, муниципальных услуг физическим лицам в соответствии с полномочиями, возложенными на администрацию района.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

– персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

– оператор – администрация района, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– субъект персональных данных: муниципальный служащий администрации района, проходящий муниципальную службу в администрации района в соответствии с трудовым договором (контрактом); лица, получающие муниципальные услуги в соответствии с полномочиями, возложенными на администрацию района;

– обработка персональных данныхс использованием средств автоматизации – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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

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

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

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

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

– конфиденциальная информация – информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и представляет собой коммерческую, служебную или личную тайну, охраняющиеся её владельцем.

– конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать раскрытия и распространения без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

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

– система защиты персональных данных – комплекс организационных мер и программно-технических средств защиты информации от несанкционированного доступа к информации в информационной системе персональных данных;

– уровень защищенности персональных данных комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

– угроза персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных или без таковых;

– источник угрозы безопасности информации – субъект доступа, материальный объект или физическое явление, являющееся причиной возникновения угрозы безопасности.

1.6. Ответственный за организацию обеспечения безопасности персональных данных назначается приказом главы администрации района.

**2. Общие требования при обработке персональных данных**

2.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Физические лица, которым оказываются муниципальные услуги, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки их персональных данных, а также их права и обязанности в этой области.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется:

– после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ;

– после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Саратовской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона № 152-ФЗ;

– после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.5. Приказом главы администрации района назначаются:

– должностное лицо, ответственное за организацию обеспечения безопасности персональных данных;

– перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным;

– перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

2.6. Должностным лицам администрации района, допущенным в установленным порядке к обработке персональных данных, запрещается:

– обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

– осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

**3. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные муниципальных служащих, работников, состоящих в трудовых и иных гражданско-правовых отношениях с администрацией района, а также лиц, получающих государственные, муниципальные услуги в соответствии с полномочиями, возложенными на администрацию района**

3.1. Основным документом, содержащим персональные данные муниципального служащего, работника администрации района является его личное дело.

3.1.1. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации района.

3.1.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.1.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

– письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» (далее – должность муниципальной службы);

– собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;

– копия паспорта и копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

– копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

– копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

– копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

– копия акта муниципального органа о назначении на должность муниципальной службы;

– экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

– копии актов муниципального органа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

– копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– копия акта муниципального органа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

– аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

– экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

– копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

– копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

– копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

– копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

– обязательства лиц, допущенных к персональным данным;

– сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги), несовершеннолетних детей (для лиц, входящих в утвержденный перечень);

– копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

– копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

– медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

3.1.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.1.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.1.7. В соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» на основе персональных данных муниципального служащего формируется карточка формы Т-2ГС (МС), в которой отражаются следующие персональные данные работника:

***–*** общие сведения (фамилия, имя, отчество работника, дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

***–*** сведения о воинском учете;

***–*** данные о приеме на работу.

В процессе работы в личную карточку работника вносятся следующие сведения:

***–*** о переводах на другую работу, другую должность;

***–*** об отпусках;

***–*** об аттестации;

***–*** о присвоении классных чинов;

***–*** о повышении квалификации;

***–*** о профессиональной переподготовке;

***–*** о наградах (поощрениях), почетных званиях;

***–*** о социальных гарантиях;

***–*** о месте жительства (об изменении места жительства и о контактных телефонах).

3.2. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается по запросу (письму) в муниципальный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы. При назначении муниципального служащего на государственную должность его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности по запросу (письму).

3.3. В состав персональных данных лиц, находящихся в трудовых, либо в гражданско-правовых отношениях (руководители подведомственных организаций) с оператором, в целях реализации требований закона об управлении имуществом включаются: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о трудовой деятельности, сведения об образовании, ИНН, контактный телефон.

К личному делу работника приобщаются:

– письменное заявление с просьбой о назначении на должность;

– копия паспорта;

– копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

– копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

– копий приказов о назначении на должность, увольнении;

– экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

3.4. В состав персональных данных лиц, получающих государственные, муниципальные услуги в соответствии с полномочиями, возложенными на администрацию района, включаются:

– фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; место рождения; адреса регистрации и места проживания субъекта персональных данных, номер и (или) копия основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; номера контактных телефонов;

– в случае необходимости, для предоставления определенных видов государственных, муниципальных услуг, в состав персональных данных включаются сведения, подтверждающие:

семейное, социальное, имущественное положение;

образование; профессия;

сведения о доходах;

сведения о состоянии здоровья;

ИНН;

банковские реквизиты физических лиц;

пенсионное свидетельство;

медицинский полис;

свидетельство о рождении, браке, смерти.

3.4.1. При получении согласия от представителя субъекта персональных данных, предоставляются следующие сведения: фамилия, имя, отчество, адреса регистрации и места проживания представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи этого документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя, номера контактных телефонов.

3.4.2. При недееспособности субъекта персональных данных письменное согласие на обработку его данных дает его законный представитель.

3.4.3. В случае смерти субъекта персональных данных такое согласие оформляют его наследники, если оно не было получено от самого субъекта при жизни.

## 4. Права и обязанности субъекта персональных данных

## 4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъект персональных данных имеет право:

## 4.1.1. Получать информацию о своих персональных данных, в том числе содержащую:

***–*** подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

***–*** правовые основания и цели обработки персональных данных;

***–*** цели и применяемые способы обработки персональных данных;

***–*** обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, источник их получения;

***–*** сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

***–*** порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

***–*** иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

Указанные сведения предоставляются субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Вышеуказанные сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при личном обращении, либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя.

4.1.2. Требовать 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, требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них. Субъект персональных данных при отказе администрации района исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.3. Обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если субъект персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

4.1.4. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.5. В случае если указанные сведения, а также обрабатываемые персональные данные, были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения данных сведений, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

4.1.6. Субъект персональных данных вправе обратиться к оператору повторно или направить ему повторный запрос в целях получения вышеуказанных сведений до истечения тридцатидневного срока, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен быть обоснованным.

# 4.2. Обязанности субъекта персональных данных включают:

4.2.1. Представлять достоверные, документированные персональные данные.

4.2.2. Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4.2.3. В случае представления муниципальным служащим, лицом, состоящим в трудовых, либо гражданско-правовых отношениях с администрацией, заведомо ложных персональных сведений, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до освобождения от должности муниципальной службы, расторгнут трудовой, гражданско-правовой договор.

4.2.4. В случае предоставления кандидатом на должность муниципальной службы заведомо ложных персональных сведений, он не допускается к замещению должности муниципальной службы.

**5. Права и обязанности оператора персональных данных**

**при работе с персональными данными**

5.1. Администрация района, являясь оператором персональных данных, обеспечивает защиту персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты и принимает меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, а именно:

–определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

–применяет организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных или без использования таких систем, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных.

5.2. Исключает возможность несанкционированного доступа к персональным данным.

5.3. Осуществляет оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных и уровень их защищенности.

5.4. Осуществляет текущий контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

5.5. В случае выявления недостоверных персональных данных субъекта или неправомерных действий с ними при обращении или по запросу субъекта, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных администрация района обязана осуществить блокирование этих персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

5.6. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных субъекта оператор на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

5.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными администрация района в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений администрация района в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация района обязана уведомить субъекта, или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, в указанный орган.

5.8. Реализация требований по обеспечению безопасности персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах персональных данных или без использования таких систем возлагается на должностных лиц администрации района, уполномоченных на обработку персональных данных.

5.9. При обработке персональных данных субъектов персональных данных должностные лица администрации района, уполномоченные на обработку персональных данных обязаны:

–применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных субъектов персональных данных;

– осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и настоящему Положению;

– соблюдать требования, предъявляемые к защите персональных данных;

– ознакомиться с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями, предъявляемыми к защите персональных данных.

**6. Правила обработки персональных данных**

6.1. При обработке персональных данных субъектов персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано соблюдать следующие требования:

– доводить до сведения работников, иных субъектов персональных данных положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов администрации района по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– осуществлять прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

– обрабатывать только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки, учитывая, что обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

– обеспечить при обработке персональных данных точность персональных данных, их достаточность;

– осуществлять обработку персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

– прекратить в установленный срок обработку персональных данных (заблокировать, обезличить, удалить, уничтожить) в случае подтверждения факта неточности персональных данных, отзыва согласия на обработку персональных данных.

6.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется при условии получения письменного согласия субъектов персональных данных на весь процесс работы со своими персональными данными, в том числе на передачу этих данных уполномоченными должностными лицами третьей стороне.

6.3. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных (или его законного представителя), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование 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 субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

– подпись субъекта персональных данных.

6.4. Обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

6.5. Обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.6. Персональные данные следует получать лично у субъекта. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны следует известить об этом субъект заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

6.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к документам, содержащим персональные данные субъектов, не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, с письменного согласия субъекта персональных данных, а также случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

6.8. Муниципальные служащие, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта, обязаны прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей и не разглашать их.

6.9. Перечень и класс информационных систем персональных данных утверждается приказом главы администрации района.

Определение (изменение) перечня и класса информационных систем персональных данных осуществляет комиссия, созданная в соответствии с приказом главы администрации района.

6.10. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация района обязана прекратить их обработку или в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

6.11. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение установленного срока администрация района обязана осуществить блокирование таких персональных данных или уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.12. Должностные лица, работники администрации района, имеющие доступ к персональным данным, их обработке, хранению и уничтожению, должны:

– четко знать и выполнять установленные правила и обязанности по доступу к защищаемому объекту и соблюдению режима безопасности персональных данных;

– обеспечить надлежащую защиту оборудования, оставляемого без присмотра, особенно в тех случаях, когда в помещение имеют доступ посторонние лица;

– обеспечить отсутствие возможности просмотра информации третьими лицами;

– быть проинформированы об угрозах нарушения режима безопасности персональных данных и ответственности за его нарушение:

– быть ознакомлены с процедурой наложения дисциплинарных взысканий за нарушение безопасности персональных данных;

– без промедления сообщать обо всех наблюдаемых или подозрительных случаях работы системы, могущих повлечь за собой угрозы безопасности персональных данных, а также о выявленных событиях, затрагивающих безопасность персональных данных, руководителю структурного подразделения, либо ответственному лицу администрации района за безопасность персональных данных.

6.13. Всем специалистам администрации района, имеющим доступ к персональным данным, их обработке, хранению и уничтожению, запрещается:

– устанавливать постороннее программное обеспечение, подключать личные мобильные устройства и носители информации, а также записывать на них защищаемую информацию;

– использовать компоненты программного обеспечения и аппаратного обеспечения в неслужебных целях;

– хранить и обрабатывать личную информацию;

– разглашать защищаемую информацию, которая стала известна в ходе служебной деятельности.

6.14. При вступлении в должность нового специалиста, имеющего доступ к персональным данным, их обработке, хранению и уничтожению, его непосредственный руководитель обязан организовать ознакомление с необходимыми документами, регламентирующими требования по защите персональных данных, а также обучение навыкам выполнения процедур, необходимых для санкционированного использования персональных данных.

6.15. Документы, содержащие персональные данные работников, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

**7. Ответственность за нарушение требований**

**Федерального закона № 152-ФЗ**

7.1. Муниципальные служащие администрации района, допущенные к персональным данным, ответственные за получение, обработку и защиту персональных данных, виновные в нарушении требований Федерального закона № 152-ФЗ, ТК РФ, настоящего Положения и иных нормативно-правовых актов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**И.о. главы администрации района И.А. Молчанов**