Администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.05.2017 № 90-ра

г. Николаевск-на-Амуре

Об обработке персональных данных в администрации Николаевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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"

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Николаевского муниципального района в связи с реализацией трудовых отношений.

1.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Николаевского муниципального района в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг.

1.3. Перечень должностей муниципальной службы в администрации Николаевского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.4. Порядок доступа муниципальных служащих, работников администрации Николаевского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.5. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Николаевского муниципального района.

1.6. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Николаевского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края" и разместить на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.

3. Рекомендовать руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации Николаевского муниципального района Коноплевой М.П., Михайлову Д.Г., Герасимовой А.В., Абрамович О.П., Абабковой А.В., Морозовой А.А.:

2167

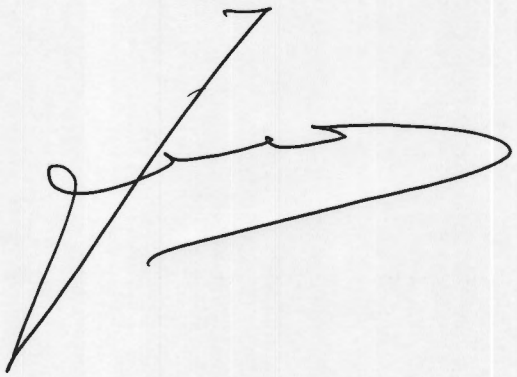
3.1. Издать приказы об обработке персональных данных в возглавляемых структурных подразделениях, при разработке руководствоваться документами, утвержденными настоящим распоряжением.

3.2. Назначить ответственных должностных лиц за обработку персональных данных в структурных подразделениях с внесением необходимых изменений в должностные инструкции.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района по социальным вопросам Еремину С.В.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава А.М. Леонов



УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Николаевского муниципального
района

от 10.05.2014 № 90-р

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Николаевского муниципального района

1. В целях организации обработки персональных данных в администрации Николаевского муниципального района (далее - администрация района) ответственный за организацию обработки персональных данных координирует деятельность структурных подразделений администрации района.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации района в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации района обязан:

3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации района, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных

3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации района требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3.3. Доводить до сведения муниципальных служащих администрации района положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

3.4. 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 района.

3.5. В случае нарушения в администрации района требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации района вправе:

4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации района и включающей:

4.1.1. Цели обработки персональных данных.

4.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных.

4.1.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

4.1.4. Правовые основания обработки персональных данных.

4.1.5. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации района способов обработки персональных данных.

4.1.6. Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств.

4.1.7. Дату начала обработки персональных данных.

4.1.8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных.

4.1.9. Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки.

4.1.10. Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации района, иных муниципальных служащих администрации района с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

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

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Николаевского муниципального
района

от 10.05.2017 № 90-рд

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальной службы в администрации Николаевского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ пп	Наименование должности
	1. Руководство администрации
1.1.	Глава Николаевского муниципального района
1.2.	Заместитель главы администрации Николаевского муниципального района по социальным вопросам
1.3.	Заместитель главы администрации Николаевского муниципального района
1.4.	Заместитель главы администрации Николаевского муниципального района - управляющий делами
	2. Отдел ЗАГС
2.1.	Начальник отдела
2.2.	Главный специалист
2.3.	Специалист 1 категории
	3. Отдел информационных технологий и связи
3.1.	Начальник отдела
3.2.	Главный специалист
	4. Отдел по организационной работе и общим вопросам
4.1.	Начальник отдела
4.2.	Заместитель начальника
4.3.	Главный специалист
	5. Сектор потребительского рынка, транспорта и дорожного хозяйства
5.1.	Заведующий сектором
5.2.	Главный специалист
	6. Сектор по учету и отчетности
6.1.	Заведующий сектором
6.2.	Ведущий специалист
	7. Отдел экономики и прогнозирования
7.1.	Начальник отдела
7.2.	Главный специалист
	8. Юридический отдел
8.1.	Начальник отдела
8.2.	Главный специалист

9. Сектор по кадровой работе и муниципальной службе	
9.1.	Заведующий сектором
9.2.	Главный специалист
10. Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	
10.1.	Начальник отдела
10.2.	Главный специалист
11. Отдел охраны окружающей среды	
11.1.	Начальник отдела
11.2.	Главный специалист
12. Отдел архитектуры и градостроительства	
12.1.	Начальник отдела
12.2.	Заместитель начальника отдела
12.3.	Ведущий специалист
13. Сектор по социальным вопросам	
13.1.	Заведующий сектором
13.2.	Главный специалист
14.	Ведущий специалист администрации Николаевского муниципального района (по исполнению государственных полномочий по образованию и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав)
15.	Главный специалист администрации Николаевского муниципального района - уполномоченный по делам коренных малочисленных народов Севера
16.	Ведущий специалист администрации Николаевского муниципального района (по исполнению государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей)
17.	Ведущий специалист администрации Николаевского муниципального района (по осуществлению отдельных государственных полномочий Хабаровского края по государственному управлению охраной труда)
18.	Ведущий специалист администрации Николаевского муниципального района (по исполнению государственных полномочий по применению законодательства об административных правонарушениях)
19.	Консультант администрации Николаевского муниципального района по информационной безопасности

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Николаевского муниципального
района

от 10.05.2017 № 90-рд

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в администрации Николаевского муниципального района в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг

1. Фамилия, имя, отчество гражданина.
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве.
5. Национальность.
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
8. Пол.
9. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
10. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
11. Идентификационный номер налогоплательщика.
12. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.
13. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках.
14. Сведения о трудовой деятельности.
15. Социальное положение.
16. Сведения об образовании, месте учебы.
17. Профессия.
18. Данные о состоянии здоровья.
19. Причина смерти.
20. Сведения об общем трудовом, льготном и страховом стаже.
21. Данные о документах, подтверждающих право на льготы.
22. Данные о документах, подтверждающих право на получение мер социальной поддержки.
23. Данные об адресной социальной помощи.
24. Данные о предоставленной помощи, пособиях, компенсациях и льготах в денежном выражении.
25. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
26. Вид занимаемого жилого фонда, вид жилья.
27. Данные о жилье.
28. Сведения о доходах.
29. Номер лицевого (расчетного) счета (выписка).
30. Данные для производства выплат.
31. Иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Николаевского муниципального
района

от 10.05.2017 № 90-рл

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в администрации Николаевского муниципального района, в связи с реализацией трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).

2. Число, месяц, год рождения.

3. Место рождения.

4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).

7. Пол.

8. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

9. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

10. Идентификационный номер налогоплательщика.

11. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

12. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.

13. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).

14. Сведения о трудовой деятельности.

15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

16. 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).

17. Сведения об ученой степени.

18. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.

19. Медицинское заключение по установленной форме о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению.

20. Медицинское заключение по установленной форме о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. Фотография.

22. Сведения о прохождении государственной гражданской (муниципальной) службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую (муниципальную) службу и назначения на должность государственной гражданской (муниципальной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской (муниципальной) службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской (муниципальной) службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы.

23. Сведения об общем трудовом, льготном и страховом стаже.

24. Данные о документах, подтверждающих право на льготы.

25. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

26. Сведения о пребывании за границей.

27. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

28. Информация о наличии или отсутствии судимости.

29. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

30. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

31. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

32. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, служебных командировках.

33. Сведения о наличии дисциплинарных взысканий.

34. Сведения о расходах, доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о расходах, доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

35. Номер лицевого (расчетного) счета.

36. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных трудовым законодательством, а также в целях противодействия коррупции.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Николаевского муниципального
района

от 10.05.2014 № 80-рг

ПОРЯДОК
доступа муниципальных служащих, работников администрации Николаевского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих, работников администрации Николаевского муниципального района (далее - администрация района) в помещение, в котором ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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".

2. Настоящий Порядок предназначен для муниципальных служащих, работников администрации района (далее - Сотрудники), которые осуществляют обработку персональных данных либо имеют к ним доступ.

3. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только Сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных.

5. Нахождение лиц в помещениях администрации района, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных Сотрудника.

6. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

7. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время разрешается по спискам, согласованным с заместителем главы администрации Николаевского муниципального района.

8. Сотрудник, покидающий последним помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке двери помещения администрации района.

9. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении Сотрудников, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

10. Дежурные выдают ключи от помещений и кабинетов, в которых осуществляется обработка персональных данных, Сотрудникам только по предъявлении служебного удостоверения.

11. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации района.

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации
Николаевского муниципального
района

от 10.05.2017 № 90-рд

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Николаевского муниципального района

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Николаевского муниципального района (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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".

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Николаевского муниципального района (далее - администрация района) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации района либо комиссией, образуемой распоряжением администрации района (далее - Комиссия).

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации района проводятся на основании утвержденного главой Николаевского муниципального района ежегодного плана внутренних проверок режима защиты персональных данных или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

6. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

6.1. Порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных.

6.2. Порядок и условия применения средств защиты информации.

6.3. Эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных при эксплуатации информационной системы персональных

данных.

6.4. Состояние учета машинных носителей персональных данных.

6.5. Соблюдение правил доступа к персональным данным.

6.6. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.

6.7. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации райна имеет право:

7.1. Запрашивать у муниципальных служащих администрации района информацию, необходимую для реализации полномочий.

7.2. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

7.3. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

7.4. Вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

7.5. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

8. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9. Проверка должна быть завершена не позднее, чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений составляется акт проверки.