



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.03.2015г. № 20-р

р.п. Любинский

Об отдельных мерах, направленных на реализацию
Федерального закона «О персональных данных»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Любинского муниципального района Омской области,

1. Утвердить:

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию Любинского муниципального района Омской области, согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

1.2. Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Любинского муниципального района Омской области согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.

1.3. Перечень информационных систем персональных данных Администрации Любинского муниципального района Омской области согласно приложению №3 к настоящему распоряжению.

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Любинского муниципального района Омской области в связи с реализацией трудовых отношений, согласно приложению №4 к настоящему распоряжению.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Любинского муниципального района Омской области в связи с оказанием муниципальных (государственных) услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению №5 к настоящему распоряжению.

1.6. Перечень должностей служащих Администрации Любинского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление

обработки, обезличивание персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению №6 к настоящему распоряжению.

1.7. Типовое обязательство служащего Администрации Любинского муниципального района Омской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению №7 к настоящему распоряжению.

1.8. Порядок доступа служащих Администрации Любинского муниципального района Омской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению №8 к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение Администрации Любинского муниципального района от 04 декабря 2014 года № 98-р «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных Администрации Любинского муниципального района Омской области» признать утратившим силу.

3. Организационному отделу Администрации Любинского муниципального района (М.В.Гаврильчик) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Любинского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в бюллетене «Вестник Любинского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Главы муниципального района А.М.Смирнову.

Глава Любинского
муниципального района

А.К.Рахимжанов

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей, поступивших в Администрацию
Любинского муниципального района
Омской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию Любинского муниципального района Омской области (далее - Правила), определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в Администрацию Любинского муниципального района Омской области (далее - оператор, Администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий работников оператора при обращении либо при получении запросов.

2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- а) лично;
- б) письменно посредством почтовой связи;
- в) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;
- б) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется работниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

7. При личном приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, работник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с действующим законодательством.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору.

Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется работниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные работники оператора).

13. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- в) направление письменных ответов по существу запроса.

14. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

15. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

16. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить

возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

17. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя работники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ или иного Федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

18. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

19. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

20. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

21. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных работников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными
в Администрации Любинского муниципального района
Омской области

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации любинского муниципального района Омской области (далее - Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации Любинского муниципального района Омской области (далее - оператор, Администрация).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение - понижение точности некоторых сведений; понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Предложения по обезличиванию персональных данных, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания, вносят руководители структурных подразделений и иные должностные лица Администрации, ответственные за организацию работы с персональными данными.

6. Служащие Администрации, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, на основании решения, принятого ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

9. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

парольной политики;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (если они используются);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

правил хранения бумажных носителей;

правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

11. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Приложение №3
к распоряжению
Администрации Любинского
муниципального района
Омской области
от _____ г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных Администрации
Любинского муниципального района Омской области

Информационные системы персональных данных, позволяющие
осуществлять обработку персональных данных с использованием
средств автоматизации

1. 1С:Предприятие.
2. Lotus notes.
3. Служба «Одного окна»

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации
Любинского муниципального района Омской области
в связи с реализацией трудовых отношений

1. Анкетные и биографические данные.
2. Сведения из документа об образовании, присвоении ученой степени, ученого звания.
3. Сведения из документа, подтверждающего стаж работы (службы).
4. Сведения о составе семьи.
5. Сведения из документа, удостоверяющего личность.
6. Сведения из документов воинского учета.
7. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, таблицы учета рабочего времени, штатное расписание др.).
8. Сведения из документа, подтверждающего право на социальные льготы, налоговые вычеты.
9. Сведения о занимаемой должности.
10. Сведения о судимости.
11. Адрес места жительства (места пребывания).
12. Домашний, сотовый телефоны.
13. Сведения о членах семьи и родственниках.
14. Содержание трудового договора, соглашений к нему.
15. Сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера.
16. Подлинники и копии распоряжений по личному составу.
17. Личные дела и трудовые книжки.
18. Сведения из документов по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоении классных чинов, о поощрениях, наградах, почетных званиях.
19. Материалы служебных проверок, сведения из документов о дисциплинарных взысканиях.
20. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья.
21. Сведения о заключении (расторжении) брака.
22. Сведения из свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
23. Сведения о рождении ребенка.

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Любинского
муниципального района Омской области в связи с оказанием
муниципальных (государственных) услуг и осуществлением
муниципальных функций

1. Анкетные и биографические данные.
2. Сведения из документа, удостоверяющего личность (их данные).
3. Сведения о гражданстве.
4. Адрес места жительства (места пребывания).
5. Домашний, сотовый телефоны.
6. Сведения из документа, подтверждающего образование (квалификацию), право заниматься определенным видом деятельности.
7. Сведения из документа, подтверждающего обучение в образовательном учреждении.
8. Сведения об этническом происхождении, принадлежности к определенной религии, культуре.
9. Сведения из домовой (поквартирной) книги с места жительства, копии финансового лицевого счета.
10. Сведения о судимости.
11. Сведения о составе семьи, о родственниках.
12. Сведения из справки с места работы (службы).
13. Сведения о доходах.
14. Сведения об отсутствии (наличии) прав физического лица на имущество.
15. Сведения из документа, подтверждающего право на социальные льготы.
16. Сведения из документов о состоянии здоровья, из документов о периодических медицинских осмотрах.
17. Сведения о наличии у физического лица тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно.
18. Сведения из документа, подтверждающего статус единственного родителя, статус многодетной семьи.
19. Сведения из документа, подтверждающего статус опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.
20. Сведения о членах семьи и родственниках.
21. Сведения об инвалидности.
22. Сведения о заключении (расторжении) брака.
23. Сведения из свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

24. Сведения о наличии у физического лица статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

25. Сведения о наличии у физического лица статуса ветерана Великой Отечественной войны, члена семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны.

26. Сведения о наличии у физического лица статуса ветерана боевых действий.

27. Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, подвергнувшегося радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк".

28. Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, выезжающего (выехавшего) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

29. Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, признанного в установленном порядке вынужденным переселенцем.

30. Сведения о наличии у физического лица статуса военнослужащего (за исключением участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих), сотрудника органов внутренних дел, подлежащего увольнению с военной службы (службы).

31. Сведения о наличии у физического лиц статуса ветерана боевых действий, члена семьи погибшего (умершего) в результате боевых действий ветерана боевых действий либо военнослужащего, признанного в установленном порядке пропавшим без вести в районе боевых действий.

32. Сведения из документа, подтверждающего государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, постановку на учет в налоговом органе.

33. Сведения из налоговой декларации.

34. Сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя - физического лица.

35. Сведения из документа, подтверждающего признание физического лица (членов его семьи) нуждающим(и)ся в жилом помещении.

36. Сведения из документа о признании физического лица (членов его семьи) малоимущим(и).

37. Сведения из трудового договора (контракта), соглашений к нему.

38. Сведения из трудовой книжки.

39. Сведения из приказа (распоряжения) о назначении на должность (приеме на работу).

40. Сведения из документа об обращении взыскания на жилое помещение.

41. Сведения о счете, открытом в кредитной организации.

42. Сведения о размере денежных средств на счете, открытом в кредитной организации.

43. Сведения из кредитного договора (договора займа).

44. Сведения из справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

45. Сведения из документа, подтверждающего наличие у физического лица собственных и (или) заемных средств.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей служащих Администрации Любинского муниципального района Омской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки, обезличивание персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

	Первый заместитель Главы муниципального района Заместитель Главы муниципального района Управляющий делами Главы муниципального района Советник Главы муниципального района Представитель Главы муниципального района по развитию общественных отношений Главный специалист Руководитель мобилизационного органа Референт Старший юрист Юрист
Единая дежурная диспетчерская служба (ЕДДС) – отдел по гражданской обороне, защите населения и территорий Любинского муниципального района от чрезвычайных ситуаций	Руководитель ЕДДС Старший диспетчер ЕДДС Диспетчер
Служба «Одно окно»	Главный администратор Администратор
Управление строительства и инфраструктурного развития Любинского муниципального района Отдел строительства Отдел инфраструктурного развития	Начальник Управления Начальник отдела Главный специалист Архитектор Начальник отдела Главный специалист Специалист 1 категории Эколог
Управление экономического	Начальник Управления

<p>развития и имущественных отношений</p> <p>Отдел статистики, анализа, прогноза, закупок</p> <p>Отдел имущественных отношений</p> <p>Сектор сопровождения бизнеса</p>	<p>Начальник отдела Главный специалист Аналитик - статист</p> <p>Начальник отдела Ведущий специалист</p> <p>Главный специалист Ведущий специалист</p>
<p>Организационный отдел</p> <p>Архивный сектор</p>	<p>Начальник отдела Главный специалист Документовед Системный администратор</p> <p>Главный специалист Архивариус</p>
<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p>	<p>Начальник отдела Главный специалист</p>

Приложение №7
к распоряжению
Администрации Любинского
муниципального района
Омской области
от _____ г. № _____

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
служащего Администрации Любинского муниципального района
Омской области, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения
с ним трудового договора прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь служащим

(указать наименование структурного подразделения)

Администрации Любинского муниципального района Омской области и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, обязуюсь соблюдать конфиденциальность обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и, в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен(а) с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(дата, подпись)

ПОРЯДОК
доступа служащих Администрации Любинского муниципального
района Омской области в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа служащих Администрации Любинского муниципального района Омской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу служащих Администрации Любинского муниципального района Омской области (далее - оператор) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. 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.

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

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений и иные должностные лица оператора.

5. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.