



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального образования
«Городское поселение
«Город Ермолино»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 октября 2014 года

№ 244

Об утверждении Положения об обработке
и защите персональных данных в администрации
муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом "б" пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»;
2. Ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» лицу (главному специалисту общего отдела администрации Романовой А.С.) проанализировать состояние работы по защите персональных данных и принять меры по ее приведению в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».
3. Контроль по исполнению данного Постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
«Городское поселение «Г. Ермолино»



Гусаковская Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ЕРМОЛИНО»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»(далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино »(далее - администрации).

1.2. Настоящее Положение определяет политику администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Калужской области от 27 апреля 2007 года N 305-ОЗ "О противодействии коррупции в Калужской области" (принят постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 19 апреля 2007 г. N 673), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации)", Законом Калужской области от 27 марта 2008 года N 419-ОЗ "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение" (принят постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 20 марта 2008 г. N 936), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 45, ст. 6257), постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 28, ст. 3384; 2012, N 53, ст. 7958), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2008, N 38, ст. 4320), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 14, ст. 1626).

1.4. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации и Калужской области в области персональных данных.

2. Условия и порядок обработки персональных данных работников администрации

2.1. Персональные данные работников администрации - граждан, претендующих на замещение должностей работников администрации, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам администрации в прохождении службы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников администрации и членов их семей, обеспечения работников администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей работников администрации:

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

2.2.2. Число, месяц, год рождения;

2.2.3. Место рождения;

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

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

2.2.6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. Идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

2.2.13. Сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. 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);

2.2.16. Сведения об ученой степени;

2.2.17. Информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную и техническую службу или ее прохождению;

2.2.19. Фотография;

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

2.2.21. Информация, содержащаяся в договоре, дополнительных соглашениях к договору;

2.2.22. Сведения о пребывании за границей;

2.2.23. 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);

2.2.24. Информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.25. Информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.26. Государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.27. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.28. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком;

2.2.29. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах;

2.2.30. Номера расчетных счетов;

2.2.31. Номера банковских карт;

2.2.32. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных работников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей работников администрации, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.3.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.3.2. При трансграничной передаче персональных данных;

2.3.3. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.5. Обработка персональных данных работников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей работников администрации, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей работников администрации, осуществляются путем:

2.6.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, представляемые в кадровое подразделение администрации);

2.6.2. Копирования оригиналов документов;

2.6.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.6.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.6.5. Внесения персональных данных в информационную систему администрации, используемую кадровым подразделением администрации.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от работников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей работников администрации.

2.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника администрации у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника администрации персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника администрации, граждан, претендующих на замещение должностей администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа представить их персональные данные.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работника администрации, граждан, претендующих на замещение должностей администрации, осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением государственных и муниципальных функций

3.1. В администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрации лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением государственных и муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг и исполнение государственных и муниципальных функций в установленной сфере ведения администрации.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением государственных и муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями администрации, предоставляющими соответствующие государственные и муниципальные услуги (далее - услуги) (или) исполняющими государственные и муниципальные функции (далее - функции), и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию для получения услуги или в целях исполнения функции, осуществляются путем:

3.5.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление);

3.5.2. Заверения копий документов;

3.5.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

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

3.7. При предоставлении услуги или исполнении функции администрацией запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением услуги или в связи с исполнением функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа представить персональные данные.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Работникам администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников администрации.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с единого портала государственных услуг или официального сайта администрации, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.2. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.2.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации;

4.2.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.2.3. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.2.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4.2.5. Учет машинных носителей персональных данных;

4.2.6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.2.7. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.2.8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных администрации, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных администрации;

4.2.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.3. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей работников администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников администрации:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах, распоряжениях по личному составу администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, о дисциплинарных взысканиях), подлежат хранению в кадровом подразделении администрации в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в районный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников администрации, а также личных карточках работников администрации, хранятся в кадровом подразделении администрации в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в районный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи работников администрации, подлежат хранению в течение трех лет в финансово-экономическом отделе администрации с последующим формированием и передачей указанных документов в районный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.1.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках (о командировках - в финансово-экономическом отделе) работников администрации, подлежат хранению в кадровом подразделении администрации в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности работников администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении администрации в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, представляемых субъектами персональных данных в администрацию в связи с получением услуг и исполнением функций, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией услуг и исполнением функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением услуги или исполнением функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях администрации.

5.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений администрации.

5.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационную систему персональных данных администрации, указанную в пункте 5.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Структурным подразделением администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии администрации (далее - ЭК администрации), состав которой утверждается распоряжением администрации.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК администрации и утверждается Главой администрации.

6.3. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо администрации, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

6.4. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом администрации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Работники администрации, граждане, претендующие на замещение должностей работников администрации и подавшие документы на участие в конкурсе, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в администрации в связи с предоставлением услуг и функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

7.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;

7.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

7.1.3. Применяемые в администрации способы обработки персональных данных;

7.1.4. 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 федерального закона;

7.1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

7.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации;

7.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

7.1.8. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

7.1.9. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от администрации уточнения их 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.

7.3. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.9 пункта 7.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

7.4. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.9 пункта 7.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

7.4.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

7.4.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей работников администрации, оказание администрацией услуги или функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации, 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.

7.5. В случае если сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.9 пункта 7.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 7.1.1 - 7.1.9 пункта 7.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5 настоящего Положения, 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 наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. Администрация (уполномоченное должностное лицо администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

8. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации назначается Главой администрации из числа работников администрации.

8.2. Ответственный за обработку персональных данных администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

8.3. Ответственный за обработку персональных данных администрации обязан:

8.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации, 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;

8.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

8.3.3. Доводить до сведения работников администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

8.3.4. 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;

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

8.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

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

8.4.1.1. Цели обработки персональных данных;

8.4.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных;

8.4.1.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

8.4.1.4. Правовые основания обработки персональных данных;

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

8.4.1.6. 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;

8.4.1.7. Дату начала обработки персональных данных;

8.4.1.8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

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

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

8.5. Ответственный за обработку 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.