



Муниципальное казенное учреждение «Архивное управление
администрации Осинниковского городского округа»

П Р И К А З

от «02» марта 2020г.

№ 6

Об утверждении Положения о порядке обработки и защиты персональных данных в Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа»

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа».
2. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с оказанием услуг и выполнением работ.
3. Перечень должностей сотрудников Муниципального казенного учреждения «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа», которые осуществляют обработку персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.
4. Правила рассмотрения в Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» запросов субъектов персональных данных или их представителей.
5. Типовое обязательство работника Муниципального казенного учреждения «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о соблюдении конфиденциальности персональных данных и прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора.
6. Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников Муниципального казенного учреждения «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа», а также иных субъектов персональных данных.
7. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.
8. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
9. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа».
10. Начальнику отдела по административно-хозяйственной и кадровой работе (Симахиной Г.А.) довести настоящий приказ под роспись до работников МКУ «Архивное управление», имеющих доступ и занимающихся обработкой персональных данных.
11. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МКУ «Архивное управление» в течение 10 дней со дня его подписания.
12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
МКУ «Архивное управление»

Е.В. Бабичева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защиты персональных данных в
Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации
Осинниковского городского округа»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» (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 Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа».

1.2 Настоящий документ определяет политику Муниципального казенного учреждения «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» (далее - Учреждение) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3 Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4 Положение действует в отношении информации, относящейся к персональным данным субъектов, которую Учреждение получает о субъекте персональных данных в процессе реализации трудовых отношений, предоставления услуг или исполнения договорных обязательств.

1.5 Настоящее Положение раскрывает состав субъектов персональных данных, принципы, порядок и условия обработки персональных данных работников Учреждения и иных лиц, чьи персональные данные обрабатываются Учреждением, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.6 В целях реализации Положения в Учреждении разрабатываются соответствующие локальные нормативные акты и иные документы, в том числе:

- перечни персональных данных, обрабатываемых в Учреждении в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием услуг и выполнением работ;
- перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- правила рассмотрения в Учреждении запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- иные локальные нормативные акты и документы, регламентирующие в Учреждении вопросы обработки и защиты персональных данных.

2. Основные термины и определения, используемые в локальных нормативных актах
Учреждения, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

Безопасность персональных данных - защищенность персональных данных 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.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Учреждением-оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Оператор персональных данных - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. Принципы, цели и условия обработки персональных данных

3.1 Учреждение, являясь оператором персональных данных, осуществляет обработку персональных данных работников Учреждения и других субъектов персональных данных, не состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.

3.2 Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с учетом необходимости обеспечения защиты прав и свобод работников Учреждения и других субъектов персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основе следующих принципов:

- обработка персональных данных осуществляется в Учреждении на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки. Не допускается избыточность обрабатываемых персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждением принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных, или неточных персональных данных;
- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем того требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.3 Персональные данные обрабатываются в Учреждении в целях:

- предоставления услуг физическим и юридическим лицам, выполнения работ;

- регулирования трудовых отношений с работниками Учреждения;
- подготовки, заключения и исполнения договоров с контрагентами.

3.4 Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

3.5 Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях (на официальном сайте) и иных информационных системах Учреждения.

4. Условия и порядок обработки персональных данных работников

4.1. Персональные данные работников Учреждения, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, обрабатываются в целях осуществления кадровой работы, а именно: оформления трудовых отношений, обучения и обеспечения должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, расчета и выдачи заработной платы или других доходов, осуществления налоговых и пенсионных отчислений, обеспечения личной безопасности, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

4.2 В целях, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, обрабатываются персональные данные работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, включенные в раздел 1 Перечня персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений (далее именуется - Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении).

4.3 Обработка персональных данных работников и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 настоящего Положения, в соответствии с п.п. 2, 11 части 1, п. 3.1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4 Обработка персональных данных работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- 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;
- при опубликовании персональных данных в средствах массовой информации и размещении их на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа», за исключением размещения информации о проведении мероприятий (работ) или участия в них в рамках исполнения должностных обязанностей, участия в массовых мероприятиях, на которых официально велась фото- и видеосъемка.

4.5 В случаях, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.6 Обработка персональных данных работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, осуществляется отделом кадровой и юридической работы, отделом бухгалтерского учета отчетности, 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.

4.7 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников Учреждения и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Учреждении, осуществляется путем:

4.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности), автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел кадровой и юридической работы);

4.7.2 копирования оригиналов документов;

4.7.3 внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.7.4 формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.7.5 внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

4.8 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников Учреждения, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей Учреждения.

4.9 В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников Учреждения у третьей стороны следует известить об этом вышеназванных работников заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.10 Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников Учреждений персональные данные, не предусмотренные разделом 1 Перечня персональных данных, обрабатываемых в учреждении, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.11 Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4.12 Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением услуг и выполнением работ

5.1В Учреждении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных услуг и выполнения государственных работ.

5.2 Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение 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.

5.3 Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и выполнением работ, осуществляется без согласия субъектов персональных данных.

5.4 Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и выполнением работ, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях: при опубликовании персональных данных в средствах массовой информации, размещении их на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа», в информационно-поисковых системах.

5.5 Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением услуг и выполнением работ, 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.

5.6 В связи с оказанием услуг и выполнением работ обрабатываются персональные данные граждан, включенные в разделы 2 и 3 Перечня персональных данных, обрабатываемых в Учреждении.

5.7 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Учреждение для получения услуги, или необходимых в целях выполнения работ, осуществляется путем:

5.7.1 получения оригиналов необходимых документов (заявление);

5.7.2 заверения копий документов;

5.7.3 внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

5.7.4 внесения персональных данных в информационные системы Учреждения.

5.8 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов, персональных данных (заявителей), а также от юридических лиц при направлении ими межведомственного запроса при предоставлении муниципальных услуг.

5.9 При предоставлении услуги или выполнении работы Учреждением запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10 При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Учреждения, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с выполнением государственной работы, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

5.12 Обработка персональных данных контрагентов - физических лиц (в том числе физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями), с которыми непосредственно у Учреждения заключен договор, может осуществляться без согласия на обработку персональных данных при условии, что эти данные не будут распространяться и предоставляться третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и будут обрабатываться только в целях исполнения заключенных с ними договоров гражданско-правового характера.

6. Права субъектов персональных данных

6.1 Субъекты персональных данных имеют право на:

6.1.1 полную информацию об их персональных данных, обрабатываемых в Учреждении;

6.1.2 доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3 уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

6.1.4 отзыв согласия на обработку персональных данных;

6.1.5 принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;

6.1.6 обжалование действия или бездействия Учреждения, осуществляемого с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд;

6.1.7 осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры по обеспечению защиты персональных данных при их неавтоматизированной обработке

7.1 Учреждение при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры (или обеспечивает их принятие) для защиты персональных данных 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 в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Учреждения.

7.2 Обеспечение безопасности персональных данных при их неавтоматизированной обработке в Учреждении достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

7.2.1 хранением текущей и архивной документации, содержащей персональные данные, в помещениях Учреждения, предназначенных для хранения документации, в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными актами;

7.2.2 обеспечением кабинетов, где хранятся документы, содержащие персональные данные, сейфами и запираемыми шкафами, оборудованными для опечатавания;

7.2.3 хранением персональных данных не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

7.2.4 хранением документов в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. По истечении установленных сроков хранения документы подлежат уничтожению;

7.2.5 обособлением персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, от иной информации, в частности путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

7.2.6 обеспечением отдельного хранения персональных данных и их материальных носителей, обработка которых осуществляется в разных целях и которые содержат разные категории персональных данных;

7.2.7 ограничением доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным Федеральным законодательством, либо нормативными актами Учреждения для получения соответствующих сведений.

7.3 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 отделов Учреждения.

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

8.1 Сотрудникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к персональному компьютеру, на котором осуществляется автоматизированная обработка персональных данных.

8.2 Информация в информационные системы вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

8.3. Персональные данные, содержащиеся в информационных системах, хранятся на серверах Учреждения. Доступ к указанным серверам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных. Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа, который подлежит смене не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев.

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

8.4.1 определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения, формирование на их основе модели угроз;

8.4.2 разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

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

8.4.4 применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

8.4.5 установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных;

8.4.6 учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, машинных носителей персональных данных;

8.4.7 учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах, инструктирование лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

8.4.8 обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

8.4.9 восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8.4.10 анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

8.4.11 контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

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

8.6 При смешанной обработке персональных данных их защита достигается реализацией комплекса вышеперечисленных мер.

8.7 Персональные данные вне зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

9. Сроки обработки и хранения персональных данных

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

9.1.1 Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу Учреждения (о приеме, переводе, увольнении, об установлении надбавок, поощрениях, материальной помощи, аттестации, отпусках по уходу за ребенком и других), подлежат хранению в отделе кадровой и юридической работы в течение пяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов на архивное хранение в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и хранятся в течение 50 лет.

9.1.2 Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников Учреждения, хранятся в отделе кадровой и юридической работы Учреждения в течение пяти лет после увольнения, с последующим формированием и передачей указанных документов на архивное хранение в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

9.1.3 Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о дисциплинарных взысканиях, дежурствах, краткосрочных командировках подлежат хранению в отделе кадровой и юридической работы Учреждения в течение пяти лет с последующим уничтожением в соответствии с порядком, установленным в разделе 10 Положения.

9.2 Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности Учреждения, хранятся в отделе кадровой и юридической работы до минования надобности, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.3 Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Учреждение в связи с получением услуг и выполнением работ, определяются целью обработки и нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

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

9.5 Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Учреждением услуг и выполнением работ, хранятся на бумажных носителях в Учреждении, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением услуги или выполнением работы.

9.6 По истечению срока хранения или утраты цели обработки персональные данные подлежат уничтожению, обезличиванию или передаче на архивное хранение.

9.7 Срок хранения персональных данных, внесенных в информационную систему персональных данных Учреждения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

10.1 Структурными подразделениями Учреждения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в соответствии с Номенклатурой дел Учреждения ведется систематическое выделение документов с истекшими сроками хранения, содержащих персональные данные, к уничтожению.

10.2 Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Учреждения (далее - ЭК), состав которой утверждается приказом. По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Учреждения и утверждается начальником.

10.3 Документы (дела), не подлежащие хранению и включенные в Акт, уничтожаются. Уничтожение выделенных документов на бумажных носителях осуществляется путем измельчения документов на куски, гарантирующие невозможность восстановления текста. 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 удаления остаточной информации.

10.4 По окончании процедуры уничтожения комиссией, созданной для уничтожения документов, составляется акт об уничтожении документов.

11. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

11.1 Сотрудники Учреждения, граждане, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в связи с предоставлением услуг и выполнением работ, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

11.1.1 подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;

11.1.2 правовые основания и цели обработки персональных данных;

11.1.3 применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;

11.1.4 наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федеральных законов;

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

11.1.6 сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;

11.1.7 порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

11.1.8 информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

11.1.9 наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

11.1.10 иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

11.2 Лица, указанные в пункте 11.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Учреждения 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.

11.3 Сведения, указанные в подпунктах 11.1.1 – 11.1.10 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.

11.4 Сведения, указанные в подпунктах 11.1.1 – 11.1.10 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю руководителем структурного подразделения Учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

11.4.2 сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением (документ, подтверждающий оказание Учреждением услуги или выполнение работы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Учреждении, 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.

11.5 В случае, если сведения, указанные в подпунктах 11.1.1 — 11.1.10 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение 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.

11.6 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 11.1.1 – 11.1.10 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 11.5 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 11.4.2 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 11.5 и 11.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

11.7 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.

12. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении

12.1 Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении назначается начальником Учреждения из числа заместителей.

12.2 Ответственный за обработку персональных данных Учреждения в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящим Положением, иными внутренними актами Учреждения в области персональных данных.

12.3 Ответственный за организацию обработки персональных данных Учреждения обязан:

12.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, 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;

12.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

12.3.3. доводить до сведения сотрудников Учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

12.3.4. 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 Учреждении;

12.3.5. в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

12.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

12.4.1 цели обработки персональных данных;

12.4.2 категории обрабатываемых персональных данных;

12.4.3 категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

12.4.4 правовые основания обработки персональных данных;

12.4.5 перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;

12.4.6 описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

12.4.7 дату начала обработки персональных данных;

12.4.8 срок или условия прекращения обработки персональных данных;

12.4.9 сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

12.4.10 сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

12.5. Ответственный за обработку персональных данных вправе привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных сотрудников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

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

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Приказом начальника Учреждения и действует бессрочно, до его замены новым.

13.2. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников Учреждения, в том числе сотрудников Учреждения, имеющих доступ и осуществляющих перечень действий с персональными данными граждан, а также граждан, персональные данные которых обрабатываются в связи с получением услуг и выполнением работ.

13.3. В обязанности Учреждения входит ознакомление всех сотрудников с настоящим Положением и лиц, принимаемых на работу, до подписания трудового договора, под личную подпись.

13.4. Настоящее Положение является общедоступным, его текст подлежит публикации на официальном сайте Учреждения.

Перечни

персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с оказанием услуг и выполнением работ

1. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений

- 1.1 Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
- 1.2 Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
- 1.3 Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
- 1.4 Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
- 1.5 Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год начала обучения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
- 1.6 Дополнительное профессиональное образование (номер документа об обучении, дата начала и окончания обучения, образовательная программа, квалификация и специальность).
- 1.7 Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (наименование должности, подразделения, наименование и адрес организации, периоды работы и другие сведения).
- 1.8 Сведения о семейном положении (сведения о вступлении в брак, дата вступления в брак, реквизиты свидетельства о браке, фамилия, имя, отчество супруга (супруги), сведения о детях, даты рождения детей, других иждивенцев, сведения об их обучении).
- 1.9 Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).
- 1.10 Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
- 1.11 Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), в том числе бывшего (бывшей).
- 1.12 Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
- 1.13 Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).
- 1.14 Адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- 1.15 Паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан).
- 1.16 Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о браке, рождении детей, расторжении брака и т.п.).
- 1.17 Номера телефона, указываемые субъектом персональных данных для связи.
- 1.18 Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- 1.19 Идентификационный номер налогоплательщика.
- 1.20 Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 1.21 Наличие (отсутствие) судимости (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну).
- 1.22 Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

- 1.23 Заключение медицинского учреждения о возможности допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 1.24 Сведения о трудовой деятельности, трудовой книжке и вкладыше в нее (серия, номер, дата выдачи).
- 1.25 Сведения о заработной плате, премиях, материальной помощи, других видах денежных вознаграждений, выплачиваемых в организации.
- 1.26 Сведения о среднегодовой заработной плате (для заместителя начальника и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности).
- 1.27 Банковские реквизиты сотрудников в рамках зарплатных договоров.
- 1.28 Фамилия, имя, отчество, банковские реквизиты получателей сумм, удерживаемых из заработной платы сотрудников по исполнительным документам.
- 1.29 Сведения о временной нетрудоспособности.
- 1.30 Сведения о социальных льготах и социальном статусе сотрудника и членов его семьи, дающем право на предоставление льгот.
- 1.31 Фотографии на бумажном носителе.

2. Персональные данные, обрабатываемые в связи с оказанием услуг

- 2.1 Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
- 2.2 Прежние фамилия, имя, отчество, дата изменения (в случае изменения).
- 2.2 Адрес регистрации по месту жительства, телефон, адрес фактического проживания, почтовый адрес.
- 2.3 Место работы, должность.
- 2.4 Сведения об ученой степени, направлении научных исследований.
- 2.5 Сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения заявитель закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
- 2.6 Сведения о трудовой деятельности (наименование должности, подразделения, наименование и адрес организации, периоды работы и другие сведения).
- 2.7 Трудовая книжка и вкладыш в нее (серия, номер, дата выдачи).
- 2.8 Паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан).
- 2.9 Сведения о награждении государственными наградами, иными наградами и знаками отличия (кем награжден и когда).
- 2.10 Сведения о степени родства с лицом, информация о котором запрашивается, его фамилия, имя, отчества, дата рождения, иные сведения, необходимые для исполнения запроса.
- 2.11 Сведения об имуществе (местоположение, дата выдачи разрешения, предоставления, ввода в эксплуатацию, сведения о государственной регистрации и другие), необходимые для исполнения запроса.
- 2.12 Сведения о применении репрессий, выселении, эвакуации и другие, необходимые для исполнения запроса.

3. Персональные данные, обрабатываемые в связи с выполнением работ (комплектование документами личного происхождения и другие)

- 3.1 Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
- 3.2 Прежние фамилия, имя, отчество, дата изменения (в случае изменения).
- 3.3 Адрес регистрации по месту жительства, телефон, адрес фактического проживания, почтовый адрес.
- 3.4 Место работы, должность, ученые степени звания.
- 3.5 Сведения о членстве в научных, творческих, общественных организациях.
- 3.6 Сведения об образовании, в том числе послевузовском и дополнительном (когда и какие образовательные учреждения закончил, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
- 3.7 Сведения о трудовой деятельности (наименование должности, подразделения, наименование организации, периоды работы и другие сведения).
- 3.8 Паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан).
- 3.9 Сведения о награждении государственными наградами, иными наградами и знаками отличия (кем награжден и когда).
- 3.10 Сведения о степени родства с лицом, документы которого будут переданы на государственное хранение, сведения об иных основаниях передачи документов.
- 3.11 Сведения о наследовании имущества, в том числе документов личного архива.
- 3.12 Сведения автобиографического характера, которые сообщает о себе самостоятельно.

Перечень должностей
сотрудников Муниципального казенного учреждения «Архивное управление администрации
Осинниковского городского округа», которые осуществляют обработку персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование должности	Штатная численность
1	Начальник управления	1
2	Начальник по административно-хозяйственной и кадровой работе	1
3	Юрисконсульт	1
4	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	1
5	Бухгалтер	1
6	Начальник отдела по работе с документами постоянного срока хранения	1
7	Главный специалист отдела по работе с документами постоянного срока хранения	3
8	Начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных предприятий	1
9	Главный специалист отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных предприятий	2
10	Начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных угольных предприятий	1
11	Главный специалист отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных угольных предприятий	3

Правила

рассмотрения в Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации
Осинниковского городского округа» запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных (их представителей) на получение информации, касающейся обработки их персональных данных в Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» (далее — оператор), осуществляется в соответствии с правом субъекта персональных данных, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон).

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

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Законом;
- информацию об осуществлении или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (его представителю) при его обращении либо при получении от него (его представителя) запроса. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя);
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;
- подпись субъекта персональных данных (его представителя).

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. При обращении субъекта персональных данных (его представителя) оператор обязан предоставить информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса.

5. В случае, если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, 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.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4 настоящих Правил, 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 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 3 и 5 настоящих Правил, а также в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Закона. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

Типовое обязательство

работника Муниципального казенного учреждения «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о соблюдении конфиденциальности персональных данных и прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, отдел)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«__» _____ 2020г. _____
(дата) (подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

Типовая форма
согласия на обработку персональных данных работника
Муниципального казенного учреждения «Архивное управление администрации
Осинниковского городского округа», а также иных субъектов персональных данных

Я, _____
зарегистрированный (ая) по адресу _____

_____ ,
паспорт серия _____ номер _____ , выдан _____
(кем, когда)

_____ ,
даю согласие уполномоченным должностным лицам МКУ «Архивное управление», расположенного по адресу: 652811, Кемеровская область г. Осинники ул. Революции,3 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- дополнительное профессиональное образование (номер документа об обучении, дата начала и окончания обучения, образовательная программа, квалификация и специальность);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (наименование должности, подразделения, наименование и адрес организации, периоды работы и другие сведения);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- номера телефона, указываемые субъектом персональных данных для связи;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о трудовой деятельности или трудовой книжке и вкладыше в нее (серия, номер, дата выдачи);
- сведения о денежном содержании и заработной плате (в том числе номера банковских счетов, данные зарплатных договоров, номера спецкартсчетов);
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения о социальных льготах и социальном статусе сотрудника и членов его семьи, дающем право на предоставление льгот;
- фотографии на бумажном носителе.

При оформлении допуска к сведениям, содержащим государственную тайну:

-степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), в том числе бывшего (бывшей);

-пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

-близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

-наличие (отсутствие) судимости;

-допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

-заключение медицинского учреждения о возможности допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, ее прохождением и прекращением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации функций, возложенных на Муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в МКУ «Архивное управление»;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МКУ «Архивное управление» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 -11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в МКУ «Архивное управление» в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных на МКУ «Архивное управление».

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

Подпись _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
МКУ «Архивное управление»
от «02» марта 2020г. № 6

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа», обязан представить определенный перечень персональных данных.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в Муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа».

Подпись _____

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила), установленным Федеральным законом «О персональных данных», в Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа», (далее - Учреждение) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Учреждении организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в Учреждении либо комиссией, образуемой приказом начальника Учреждения. В проведении проверки не могут участвовать работники, прямо или косвенно заинтересованные в её результатах.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Учреждении проводятся на основании утвержденного начальником Учреждения ежегодного плана мероприятий по организации защиты персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Учреждение письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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;

порядок и условия применения средств защиты информации;
эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

состояние учета неавтоматизированных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в Учреждении либо председатель комиссии, образованной для проведения проверки, имеет право:

запрашивать у сотрудников Учреждения информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных; принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить начальнику Учреждения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить начальнику Учреждения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. По результатам проведенной проверки ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии готовит письменное заключение с указанием выявленных нарушений и мер, необходимых для их устранения. Заключение утверждает начальник Учреждения.

9. Контроль за своевременностью и правильностью проведения внеплановой проверки осуществляет начальник Учреждения.

Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном казенном учреждении
«Архивное управление администрации Осинниковского городского округа»

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Муниципальном казенном учреждении «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» (далее - Учреждение) должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», локальными нормативными актами Учреждения в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении обязан:
организовать предоставление субъектам персональных данных по их запросам запрашиваемую информацию;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Учреждении, в том числе требований к защите персональных данных;

организовать доведение до сведения работников, осуществляющих обработку персональных данных в соответствии с перечнем должностей работников Муниципального казенного учреждения «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, положений законодательства Российской Федерации и Кемеровской области о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

хранить в тайне известные ему персональные данные, информировать начальника Учреждения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

организовать обработку только тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях — при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без письменного разрешения начальника Учреждения;

выполнять вне Учреждения работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания Учреждения без разрешения начальника Учреждения.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных документов Учреждения по защите информации в части, его касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.