



Администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края
ОТДЕЛ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

ПРИКАЗ

16.05.2017

№ 15-ос

г. Николаевск-на-Амуре

Об обработке персональных данных в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района в связи с реализацией трудовых отношений.

1.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района в связи с оказанием муниципальных услуг.

1.3. Перечень должностей в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.4. Порядок доступа муниципальных служащих, работников отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.5. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района.

1.6. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района.

2. Разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель отдела



А.В. Абабкова

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района

от 16.05.2014 № 15-ос

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района, в связи с реализацией трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
7. Пол.
8. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
9. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
10. Идентификационный номер налогоплательщика.
11. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
12. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.
13. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).
14. Сведения о трудовой деятельности.
15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
16. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
17. Сведения об ученой степени.
18. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.
19. Медицинское заключение по установленной форме о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению.

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

21. Фотография.

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

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

24. Данные о документах, подтверждающих право на льготы.

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

26. Сведения о пребывании за границей.

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

28. Информация о наличии или отсутствии судимости.

29. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

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

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

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

33. Сведения о наличии дисциплинарных взысканий.

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

35. Номер лицевого (расчетного) счета.

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

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района

от 16.05.2014 № 15-ос

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района в связи с оказанием муниципальных услуг

1. Фамилия, имя, отчество гражданина.
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве.
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
7. Пол.
8. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
9. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
10. Идентификационный номер налогоплательщика.
11. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках.
13. Сведения о трудовой деятельности.
14. Социальное положение.
15. Сведения об образовании, месте учебы.
16. Вид занимаемого жилого фонда, вид жилья.
17. Данные о жилье.
18. Сведения о доходах.
19. Номер лицевого (расчетного) счета (выписка).
20. Данные для производства выплат.
21. Иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района

от 16.05.2017

№ 15-ос

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района администрации Николаевского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ пп	Наименование должности
1.	Руководитель отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района
2.	Заместитель руководителя отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района
3.	Главный специалист сектора по физической культуре и спорту отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района
4.	Главный специалист отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района
5.	Ведущий инспектор отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района
6.	Секретарь руководителя отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района распоряжением администрации Николаевского муниципального района

от 16.05.2017 № 15-ос

ПОРЯДОК

доступа муниципальных служащих, работников отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района администрации Николаевского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих, работников отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района администрации Николаевского муниципального района (далее - отдел) в помещение, в котором ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

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

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

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

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

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

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

7. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время разрешается по спискам, согласованным с руководителем отдела.

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района

от 16.05.2017 № 15-ос

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района (далее - отдел) организовывается проведение плановых периодических проверок условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в отделе либо комиссией, образуемой приказом руководителя отдела (далее - Комиссия).

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в отделе проводятся на основании утвержденного руководителем отдела ежегодного плана внутренних проверок режима защиты персональных данных или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

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

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

6.2. Порядок и условия применения средств защиты информации.

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

6.4. Состояние учета машинных носителей персональных данных.

6.5. Соблюдение правил доступа к персональным данным.

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

6.7. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

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

7.1. Запрашивать у уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц отдела информацию, необходимую для реализации полномочий.

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

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

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

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

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

9. Срок проведения каждой из плановой и внеплановой проверок не может превышать 30 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку может быть продлен руководителем, но не более чем на десять рабочих дней.

10. Проверка проводится на основании приказа руководителя отдела. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе руководителя отдела.

11. В приказе о проведении проверки указываются:

1) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, проверка которых проводится;

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие про-

верке обязательные требования и требования, установленные федеральными и(или) муниципальными правовыми актами;

5) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

6) даты начала и окончания проведения проверки.

12. Заверенный печатью приказ руководителя отдела о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами проводящими проверку заинтересованным лицам.

13. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах.

14. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) дата и номер приказа руководителя отдела

3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

4) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, проверка которых проводилась;

5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных федеральными и муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, об обстоятельствах способствующих нарушению;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки должностных лиц в отношении, которых проводилась проверка, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

15. Акт проверки оформляется не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается для ознакомления должностному лицу, в отношении которого проводилась проверка, о чем последний свидетельствует личной подписью в акте проверки.

В случае отказа должностному лицу, в отношении которого проводилась проверка от ознакомления с актом проверки и (или) получения акта проверки, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, выполняют соответствующую запись об этом в акте проверки.

16. Должностное лицо, в отношении которого проводилась проверка вправе представить письменные мотивированные возражения по акту проверки не позднее 3 рабочих дней с момента получения акта (заключения).

После завершения процедуры ознакомления должностного лица, в отношении которого проводилась проверка с актом проверки, а равно в случае отказа от ознакомления с актом проверки и(или) его получением, акт проверки направляется руководителю отдела. По результатам рассмотрения указанного акта руководитель отдела может принять одно или несколько из решений:

- о необходимости реализации выводов, предложений и рекомендаций, содержащихся в акте;

- о недостаточной обоснованности выводов, предложений и рекомендаций;

- о проведении служебных проверок, для решения вопроса о необходимости

привлечении к ответственности, предусмотренной действующим законодательством виновных должностных лиц.

17. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого проведена проверка, обязательных требований или требований, установленных федеральными и муниципальными правовыми актами, руководитель отдела:

1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению выявленных нарушений, а также других мероприятий.

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

18. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных федеральными и муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы должностных лиц, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя отдела о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей только при предъявлении приказа руководителя отдела, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) проводить плановые контрольные мероприятия исключительно в соответствии с годовым планом контрольных мероприятий, а также в соответствии с программой каждого контрольного мероприятия в отдельности;

6) не препятствовать должностному лицу, в отношении которого проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять лицу, в отношении которого проводится проверка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить лицо, в отношении которого проводится проверка, с приказом о проведении проверки, программой проверки, а также с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящими Правилами;

11) не требовать от должностного лица, в отношении которого проводится проверка, документы и иные сведения, которые не относятся к предмету проверки.

УТВЕРЖДЕНА

приказом отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района администрации Николаевского муниципального района

от 16.05.2017 № 15-ос

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района администрации Николаевского муниципального района

1. В целях организации обработки персональных данных в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района (далее – отдел) ответственный за организацию обработки персональных данных координирует и осуществляет текущий контроль деятельности должностных лиц отдела по обработке персональных данных.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в отделе в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами администрации Николаевского муниципального района, локальными нормативными правовыми актами отдела.

3. Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в отделе, является руководитель отдела.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в отделе обязан:

4.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в отделе, 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

4.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, работниками отдела требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

4.3. Доводить до сведения муниципальных служащих, работников отдела положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

4.4. 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 отделе.

4.5. В случае нарушения в отделе требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъ-

ектов персональных данных.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в отделе вправе:

5.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в отделе и включающей:

5.1.1. Цели обработки персональных данных.

5.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных.

5.1.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

5.1.4. Правовые основания обработки персональных данных.

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

5.1.6. 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.

5.1.7. Дату начала обработки персональных данных.

5.1.8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных.

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

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

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

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