

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСНОУКОЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11 сентября 2014 года

№ 149-р

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в администрации Лесноуколовского сельского поселения
(в редакции распоряжения администрации Лесноуколовского сельского поселения от 25.12.2020 г. № 127-р)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", подпунктом "б" пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Лесноуколовского сельского поселения(прилагается).
2. Считать утратившим силу распоряжение администрации Лесноуколовского сельского поселения от 14.11.2012 года № 150-р «Об утверждении положения о защите персональных данных муниципальных служащих администрации Лесноуколовского сельского поселения».
3. Считать утратившим силу распоряжение администрации Лесноуколовского сельского поселения от 14.11.2012 года № 149-р «Об утверждении положения о порядке хранения и использования персональных данных муниципальных служащих администрации Лесноуколовского сельского поселения».
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Лесноуколовского сельского поселения Дыбову Е.И.

**Глава администрации
Лесноуколовского сельского поселения**

Л.Бессмельцева

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Лесноуколовского сельского поселения
от 11 сентября 2014 г. № 149-р

**Положение
об обработке и защите персональных данных
в администрации Лесноуколовского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Лесноуколовского сельского поселения (далее - Положение) определяет:

- правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных") и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

- перечни персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением муниципальных (государственных) услуг и осуществлением муниципальных функций.

1.2. Положение определяет деятельность администрации Лесноуколовского сельского поселения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в администрации Лесноуколовского сельского поселения осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Положением и законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

1.4. Положение распространяется на обработку и защиту персональных данных в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных администрации Лесноуколовского сельского поселения организациях.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации Лесноуколовского сельского поселения используются следующие процедуры:

2.1.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2.1.2. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

2.1.3. Ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящим Положением и обучение по соответствующим дополнительным профессиональным программам;

2.1.4. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных;

2.1.5. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

2.1.6. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. В администрации Лесноуколовского сельского поселения персональные данные обрабатываются для:

3.1.1. Осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона "О персональных данных";

3.1.2. Обеспечения доступа неограниченного круга лиц к общедоступным персональным данным, который предоставлен субъектом персональных данных либо по просьбе субъекта персональных данных;

3.1.3. Выполнения возложенных на администрацию Лесноуколовского сельского поселения функций и полномочий.

3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.3. Обработка персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных, указанными в пункте 3.1 Положения, не допускается.

3.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным в пункте 3.1 Положения целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4. Условия и порядок обработки персональных данных в администрации Лесноуколовского сельского поселения

4.1. Персональные данные муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения, граждан, претендующих на замещение муниципальных должностей в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях, обрабатываются в целях осуществления кадровой работы, в том числе содействия муниципальным служащим и работникам в прохождении муниципальной службы, работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников, включая членов их семей, обеспечения муниципальным служащим и работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В администрации Лесноуколовского сельского поселения обрабатываются следующие категории персональных данных:

4.2.1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

4.2.2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения (в случае изменения);

4.2.3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

4.2.4. Образование (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

4.2.5. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (в том числе военная служба, работа по совместительству, предпринимательская деятельность);

4.2.6. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

4.2.7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

4.2.8. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов.

4.2.9. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

4.2.10. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

4.2.11. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

4.2.12. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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);

4.2.13. Адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по

месту жительства;

4.2.14. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

4.2.15. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

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

4.2.17. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

4.2.18. Идентификационный номер налогоплательщика;

4.2.19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

4.2.20. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

4.2.21. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

4.2.22. Наличие (отсутствие) судимости;

4.2.23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

4.2.24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4.2.25. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденное заключением медицинского учреждения;

4.2.26. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

4.2.27. Номер индивидуального лицевого счета, дата его открытия, номер банковской карты;

4.2.28. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в пункте 4.1 Положения;

4.2.29. Гражданство (подданство) супруги (супруга).

4.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в пункте 4.1 Положения, на основании пунктов 2, 3, 11 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных".

4.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в пункте 4.1 Положения, на основании пунктов 2, 2.3, 3, 4, 6, 7, 8 части 2 и части 3 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных", за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны.

4.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения, граждан, претендующих

на замещение должностей в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

4.5.2. При трансграничной передаче персональных данных;

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

4.6. В случаях, предусмотренных пунктом 4.5. Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

4.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях, осуществляется уполномоченными соответствующими актами администрации Лесноуколовского сельского поселения, либо подведомственной организации муниципальными служащими (работниками) (далее - уполномоченный муниципальный служащий (работник)) 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.

4.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях, осуществляется путем:

4.8.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровые подразделения);

4.8.2. Копирования оригиналов документов;

4.8.3. Внесения сведений в учетные формы;

4.8.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.8.5. Внесения персональных данных в информационные системы (при наличии);

4.8.6. Получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях.

4.9. При получении персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях, у третьей стороны, должностное лицо ответственное за обработку персональных данных заранее уведомляет муниципальных служащих и работников администрации

Лесноуколовского сельского поселения, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях, получает письменное согласие и сообщает о целях и способах получения персональных данных.

4.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего и работника администрации Лесноуколовского сельского поселения персональные данные, не предусмотренные пунктом 4.2. Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.11. При сборе персональных данных уполномоченный муниципальный служащий (работник), осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом.

4.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

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

5.1. В администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях (далее - администрация и подведомственные организации) обработка персональных данных субъектов персональных данных может осуществляться в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг и исполнения муниципальных функций.

5.2. Персональные данные субъектов персональных данных, обратившихся в органы и подведомственные организации лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения (запросы) или обращения (запросы) в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений (запросов) с последующим уведомлением о результатах рассмотрения.

5.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных (государственных) услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных".

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных (государственных) услуг и исполнением

муниципальных функций, осуществляется уполномоченными структурными подразделениями органов и подведомственных организаций, предоставляющих соответствующие муниципальные (государственные) услуги, исполняющими муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в органы и подведомственные организации для получения муниципальной (государственной) услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

5.5.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление);

5.5.2. Заверения копий документов;

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

5.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

5.7. При сборе персональных данных уполномоченный муниципальный служащий (работник), осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной (государственной) услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

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

6.1. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в информационных системах органов и подведомственных организаций, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

6.2. Уполномоченному муниципальному служащему (работнику), имеющему право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах органов и подведомственных организаций (при наличии информационных систем), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих (должностными обязанностями работников).

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) или официального сайта администрации Красненского района в сети Интернет, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

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

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

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

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

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

6.3.5. Учет машинных носителей персональных данных;

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

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

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

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

6.4. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными муниципальными служащими (работниками) незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения, граждан, претендующих на замещение должностей в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

7.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в соответствующих структурных

подразделениях в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения, а также личных карточках муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения, хранятся в соответствующих структурных подразделениях в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи муниципальным служащим и работникам администрации Лесноуколовского сельского поселения, подлежат хранению в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7.1.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутри российских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих и работников администрации Лесноуколовского сельского поселения, подлежат хранению в соответствующих структурных подразделениях в течение пяти лет;

7.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в соответствующих структурных подразделениях в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

7.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в органах или подведомственных организациях в связи с получением муниципальных(государственных) услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пункте 7.1 Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

7.3. Персональные данные граждан, обратившихся в органы и подведомственные организации лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

7.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением органами и подведомственными организациями муниципальных (государственных) услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях органа или подведомственной организации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной (государственной) услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях.

7.5. Если сроки хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

7.6. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без

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

7.7. Уполномоченные должностные лица администрации Лесноуколовского сельского поселения обеспечивают раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Положением.

7.8. 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 соответствующих структурных подразделений органа или подведомственной организации.

7.9. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационную систему администрации Лесноуколовского сельского поселения, указанную в пункте 6.1. Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

8.1. Структурным подразделением органа или подведомственной организации, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии органа или подведомственной организации (далее – ЭК администрации Лесноуколовского сельского поселения), состав которой утверждается распоряжением органа или приказом подведомственной организации.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК администрации Лесноуколовского сельского поселения и утверждается руководителем органа или подведомственной организации.

8.3. Должностное лицо органа или подведомственной организации, ответственное за архивную деятельность, организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

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

8.5. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителях) в акт о выделении к уничтожению документов вносится соответствующая запись.

9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

9.1. Муниципальный служащие и работники администрации Лесноуколовского сельского поселения, граждане, претендующие на замещение должностей в администрации Лесноуколовского сельского поселения и подведомственных организациях, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в органах или подведомственных организациях, в связи с предоставлением муниципальных (государственных) услуг и осуществлением муниципальных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

9.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных;

9.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

9.1.3. Применяемые способы обработки персональных данных;

9.1.4. Наименование и местонахождение органа или подведомственной организации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

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

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

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

9.1.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

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

9.2. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 10.1 Положения, вправе требовать от органа или подведомственной организации 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.

9.3. Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1 - 9.1.10 пункта 9.1 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.

9.4. Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1 - 9.1.10 пункта 9.1 Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения органа или подведомственной организации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта

персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

9.4.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с органом или подведомственной организацией, 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.

9.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 9.1.1 - 9.1.8 пункта 9.1 Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в орган или подведомственную организацию 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.

9.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в орган или подведомственную организацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 9.1.1 - 9.1.8 пункта 9.1 Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5 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 8.4 Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.7. Орган или подведомственная организация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9.5 и 9.6 Положения с мотивированным указанием причин отказа.

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