****

**ГЛАВА**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 01.07.2019 | № 87-пг-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

# Об обработке персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» и во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:
	1. Правила обработки персональных данных (приложение № 1).
	2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или
	их представителей (приложение № 2).
	3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (приложение № 3).
	4. Правила работы с обезличенными данными (приложение № 4).
	5. Перечень информационных систем персональных данных
	(приложение № 5).
	6. Перечень персональных данных, обрабатываемых операторами (приложение № 6).
	7. Перечень должностей работников операторов, ответственных
	за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 7).
	8. Перечень должностей работников операторов, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8).
	9. Инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение № 9).
	10. Типовое обязательство работника операторов, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей
	(приложение № 10).
	11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников операторов, иных субъектов персональных данных (приложение № 11).
	12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 12).
	13. Порядок доступа работников операторов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13).
2. Руководителям структурных подразделений администрации Нефтеюганского района ознакомить под роспись подчиненных работников
с настоящим постановлением и обеспечить его исполнение при обработке персональных данных.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию
в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей главы Нефтеюганского района по направлениям деятельности.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Главы

Нефтеюганского района

от 01.07.2019 № 87-пг-нпа

# ПРАВИЛА обработки персональных данных

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Нефтеюганского района и её структурных подразделениях с правом юридического лица (далее – операторы).

Настоящие Правила обработки персональных данных определяют политику операторов, осуществляющих обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1. Правила разработаны в соответствии с:
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609
«Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
* Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* постановлениями Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512
«Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения
об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой
без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 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», от 01.11.2012 № 1119
«Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке
в информационных системах персональных данных»;
* приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
* иными правовыми актами Российской Федерации и администрации Нефтеюганского района.
1. Сокращения и понятия, применяемые в настоящих Правилах обработки персональных данных:
* персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
* операторы персональных данных (оператор) – администрация Нефтеюганского района и её структурные подразделения с правом юридического лица 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;
* ИСПДн – информационные системы персональных данных;
* обработка персональных данных – действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение
(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
* автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
* распространение персональных данных – действия, направленные
на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
* предоставление персональных данных – действия, направленные
на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
* блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима
для уточнения персональных данных);
* уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных
в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
* обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
* информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
* трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
1. Обработка персональных данных операторами выполняется
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.
2. Обработка ПДн осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами обработки ПДн и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
3. Персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей операторов, обрабатываются для реализации трудовых взаимоотношений, в том числе в целях содействия муниципальным служащим операторов в прохождении муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными работниками операторов должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов и членов их семьей, обеспечения лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников администрации Нефтеюганского района установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.
4. Персональные данные граждан, которые могут быть удостоены
и удостоенных наград Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нефтеюганского района, обрабатываются в целях поощрения за деятельность, направленную на обеспечение благополучия и рост благосостояния населения Нефтеюганского района, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, выдающиеся заслуги в сфере общественной и государственной деятельности по защите прав человека, укреплению мира, значительный вклад в области экономики, культуры и спорта, образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечение экологической безопасности, за иную деятельность, способствующую социально-экономическому развитию Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нефтеюганского района.
5. Персональные данные граждан, обратившихся с запросом о предоставлении муниципальных услуг (далее также – Заявитель на получение муниципальных услуг), обрабатываются в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения письменных обращений граждан по вопросам, относящимся
к компетенции органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
6. Персональные данные физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, обрабатываются в целях оказания услуг, работ, выполнения обязательств по гражданско-правовым договорам.

II. Содержание персональных данных

1. В целях, указанных в [пункте](#Par52) 6 настоящих Правил обработки ПДн, обрабатываются следующие категории персональных данных:
	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. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
	8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
	9. идентификационный номер налогоплательщика;
	10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
	11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
	12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках
	(в том числе бывших);
	13. сведения о трудовой деятельности;
	14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
	15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
	16. сведения об ученой степени;
	17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
	18. сведения о состоянии здоровья по установленной форме об отсутствии
	у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, об отсутствии противопоказаний для работы
	в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, а также о периодах временной нетрудоспособности;
	19. данные об изображении лица;
	20. сведения о прохождении государственной гражданской и (или) 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, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
	21. информация, содержащаяся в трудовом договоре (служебном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (служебному контракту);
	22. сведения о пребывании за границей;
	23. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
	24. информация о наличии или отсутствии судимости;
	25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
	26. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
	27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
	28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках
	и отпусках без сохранения денежного содержания;
	29. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
	30. номер расчетного счета;
	31. номер банковской карты;
	32. информация о начисленном денежном содержании, заработной плате
	и (или) иных суммах полагающихся денежных средств;
	33. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом](#Par52) 6 настоящих Правил обработки ПДн.
2. В целях, указанных в [пункте](#Par52) 7 настоящих Правил обработки ПДн, обрабатываются следующие категории персональных данных:
	1. фамилия, имя, отчество;
	2. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
	3. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
	4. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
	5. идентификационный номер налогоплательщика;
	6. сведения о трудовой деятельности;
	7. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
	8. номер расчетного счета;
	9. номер банковской карты;
	10. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом](#Par52)  7 настоящих Правил обработки ПДн.
3. В целях, указанных в [пункте](#Par52) 8 настоящих Правил обработки ПДн, обрабатываются следующие категории персональных данных:
	1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
	2. почтовый адрес;
	3. адрес электронной почты;
	4. указанный в обращении контактный телефон;
	5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.
4. Информация, представляемая субъектом персональных данных
операторам, должна иметь документальную форму.
5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

Субъектами, персональные данные которых обрабатываются операторами, являются:

* лица, замещающие должности муниципальной службы и иные работники операторов, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей операторов;
* граждане, которые могут быть удостоены и удостоенных наград Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нефтеюганского района;
* граждане, обратившиеся с обращениями (жалобами).

III. Обработка персональных данных

1. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей операторов, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом](#Par52) 6 настоящих Правил обработки ПДн, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2 части 1 статьи 6 и части 2 статьи 11 Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее также – Федеральный закон «О персональных данных»), и положениями Федеральных законов
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей операторов, осуществляется
без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом](#Par52) 12 настоящих Правил обработки ПДн, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.
3. Обработка персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов, граждан, претендующих
на замещение вакантных должностей операторов, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:
	1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.
	2. При трансграничной передаче персональных данных.
	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. В случаях, предусмотренных [пунктом](#Par88) 16 настоящих Правил обработки ПДн, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».
5. Обработка персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов, граждан, претендующих
на замещение вакантных должностей операторов, осуществляется кадровыми службами (уполномоченными должностными лицами) 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.
6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей операторов, осуществляется путем:
	1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу).
	2. Копирования оригиналов документов.
	3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).
	4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы.
	5. Внесения персональных данных в информационные системы операторов, используемые кадровой службой.
7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, замещающих должности муниципальной службы,
и иных работников операторов, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей операторов.
8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей операторов, у третьей стороны, следует известить об этом лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей операторов, заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках
и способах получения персональных данных.
9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лица, замещающего должность муниципальной службы, и иного работника операторов, персональные данные, не предусмотренные [пунктом](#Par53) 12 настоящих Правил обработки ПДн, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
10. При сборе персональных данных специалисты кадровой службы, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей операторов, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.
11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей операторов, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.
12. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных граждан, которые могут быть удостоены и удостоенные наград Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нефтеюганского района, осуществляется только с согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом](#Par52) 7 настоящих Правил обработки ПДн.
13. Обработка ПДн граждан, обратившихся с запросом о предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», а так же, части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом](#Par52) 8 настоящих Правил обработки ПДн.
14. Обработка персональных данных физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, осуществляется в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 9 настоящих правил обработки ПДн.

IV. Порядок обработки персональных данных
в информационных системах

1. Обработка персональных данных операторов осуществляется
в следующих информационных системах персональных данных (далее также – ИСПДн):
	1. «Кодекс: Управление персоналом».
	2. «1С: Предприятие».
	3. «1С: Зарплата и Кадры».
	4. «Сауми».
	5. «СЭД ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН».
2. ИСПДн «Кодекс: Управление персоналом» содержит персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов, и включает:
	1. фамилию, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
	2. число, месяц, год рождения;
	3. место рождения;
	4. информацию о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
	5. вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
	6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
	7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
	8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
	9. идентификационный номер налогоплательщика;
	10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
	11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках
	(в том числе бывших);
	12. сведения о трудовой деятельности;
	13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
	14. 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);
	15. сведения об ученой степени;
	16. информацию о владении иностранными языками, степень владения;
	17. сведения о периодах временной нетрудоспособности;
	18. данные об изображении лица;
	19. сведения о прохождении государственной гражданской и (или) 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, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
	20. информацию, содержащуюся в трудовом договоре (служебном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (служебному контракту);
	21. сведения о пребывании за границей;
	22. информацию 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);
	23. информацию об оформленных допусках к государственной тайне;
	24. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
	25. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
	26. информацию о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках
	и отпусках без сохранения денежного содержания;
	27. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
	28. сведения об установленных окладах и надбавках;
	29. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом](#Par52) 6 настоящих Правил обработки ПДн.
3. Аттестованные в соответствии с законодательством Российской Федерации под обработку персональных данных автоматизированные рабочие места включают персональные данные субъектов, получаемые специалистами кадровой службы,
и включают:
	1. фамилию, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
	2. число, месяц, год рождения;
	3. место рождения;
	4. информацию о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
	5. вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
	6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
	7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
	8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
	9. идентификационный номер налогоплательщика;
	10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
	11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках
	(в том числе бывших);
	12. сведения о трудовой деятельности;
	13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
	14. 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);
	15. сведения об ученой степени;
	16. информацию о владении иностранными языками, степень владения;
	17. сведения о периодах временной нетрудоспособности;
	18. данные об изображении лица;
	19. сведения о прохождении государственной гражданской и (или) 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, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
	20. информацию, содержащуюся в трудовом договоре (служебном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (служебному контракту);
	21. сведения о пребывании за границей;
	22. информацию 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);
	23. информацию об оформленных допусках к государственной тайне;
	24. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
	25. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
	26. информацию о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
	27. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
	28. сведения об установленных окладах и надбавках;
	29. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом](#Par52) 6 настоящих Правил обработки ПДн.
4. Информационная система «1С: Предприятие» содержит персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых операторами, и включает:
	1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
	2. дату рождения субъекта персональных данных;
	3. место рождения субъекта персональных данных;
	4. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
	5. адрес места жительства (регистрации) субъекта персональных данных;
	6. телефон субъекта персональных данных;
	7. ИНН субъекта персональных данных;
	8. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
	9. табельный номер субъекта персональных данных;
	10. должность субъекта персональных данных;
	11. номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;
	12. сведения о начисленном денежном содержании, заработной платы и (или) иных сумм полагающихся денежных средств;
	13. семейное положение, состав семьи;
	14. сведения о трудовой деятельности;
	15. сведения об ученой степени;
	16. сведения о периоде временной нетрудоспособности;
	17. сведения о прохождении государственной гражданской и (или) 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, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
	18. информация, содержащаяся в трудовом договоре (служебном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (служебному контракту);
	19. 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);
	20. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
	21. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
	22. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках по уходу за ребенком, и отпусках без сохранения денежного содержания;
	о периоде, оплачиваемом по среднему заработку;
	23. сведения о доходах с предыдущего места работы;
	24. сведения об установленных окладах и надбавках;
	25. номер расчетного, лицевого счета.
5. Информационная система «1С: Зарплата и кадры» содержит персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых операторами, и включает:
	1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
	2. дату рождения субъекта персональных данных;
	3. место рождения субъекта персональных данных;
	4. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
	5. адрес места жительства (регистрации) субъекта персональных данных;
	6. информацию о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
	7. сведения об ученой степени;
	8. сведения о периоде временной нетрудоспособности;
	9. сведения о прохождении государственной гражданской и (или) 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, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
	10. информацию 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);
	11. информацию об оформленных допусках к государственной тайне;
	12. информацию о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках по уходу за ребенком, и отпусках без сохранения денежного содержания;
	о периоде, оплачиваемом по среднему заработку;
	13. сведения о начисленном денежном содержании, заработной плате и (или) иных суммах полагающихся денежных средств.
6. Информационная система «Сауми» содержит персональные данные физических лиц и включает:
	1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
	2. число, месяц, год рождения;
	3. место рождения;
	4. вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
	5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
	6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
	7. идентификационный счет/корреспондентский счет;
	8. наименование банка;
	9. БИК;
	10. КПП.
7. Информационная система «СЭД ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН» содержит персональные данные физических лиц и включает:
8. фамилию, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
9. вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
10. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
11. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
12. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
13. идентификационный номер налогоплательщика;
14. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил обработки ПДн.
15. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в [пункте 2](#Par197)9 настоящих Правил обработки ПДн, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
16. Специалистам, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн операторов, предоставляется уникальный логин и пароль
для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется
к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными соответствующими должностными регламентами специалистов.
17. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых
в ИСПДн, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер
по обеспечению безопасности:
	1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.
	2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, необходимых
	для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.
	3. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации.
	4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн.
	5. Учет машинных носителей персональных данных.
	6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.
	7. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
	8. Соблюдение правил доступа к персональным данным, обрабатываемым
	в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых
	с персональными данными в ИСПДн.
	9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПДн.
18. Должностные лица операторов, ответственные за организацию обработки персональных данных, организуют и контролируют ведение учета материальных носителей персональных данных.
19. Должностные лица операторов, ответственные за организацию обработки персональных данных, при обработке персональных данных в ИСПДн, должны обеспечить:
	1. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа
	к персональным данным и немедленное доведение этой информации до Главы Нефтеюганского района.
	2. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено
	их функционирование.
	3. Возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
	4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.
	5. Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.
	6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной
	и технической документации к ним, носителей персональных данных.
	7. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям ИСПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин.
	8. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных 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, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.
20. Должностные лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, принимают все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
21. Обмен персональными данными при их обработке в ИСПДн осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных
и технических средств.
22. Доступ к персональным данным, находящимся в ИСПДн, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.
23. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных
в ИСПДн уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Обработка ПДн без использования средств автоматизации

1. К обработке персональных данных могут иметь доступ работники операторов, определённые Перечнем (приложение № 8 к постановлению), при этом они имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных служебных (трудовых) функций.
2. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой
с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержаться в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

1. Обработка персональных данных осуществляется оператором с согласия субъектов персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных не требуется в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование, распространение (в том числе передачу) без согласия субъекта персональных данных и несанкционированный доступ.
2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой
без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных, в специальных разделах или на типовых формах документов.
3. Работники операторов, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящими правилами обработки персональных данных.
4. При фиксации персональных данных на материальных носителях информации не допускается фиксация на одном материальном носителе информации, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.
5. При использовании типовых форм документов, характер информации
в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:
* типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
* типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
* типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
* типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
1. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе информации, если материальный носитель информации не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:
* при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
* при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.
1. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем информации, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе информации (удаление, вымарывание).
2. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки
без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе информации, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя информации - путем фиксации на том же материальном носителе информации сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя информации
с уточненными персональными данными.

VI. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей информации) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.
2. Работник оператора при работе с персональными данными обязан:
* принимать необходимые меры для защиты персональных данных
от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;
* предоставлять информацию субъекту персональных данных при его обращении, касающуюся обработки персональных данных, в том числе содержащей:

а) подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;

б) способы обработки персональных данных;

в) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

г) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

д) сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его персональных данных.

* осуществить блокирование персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора;
* устранять допущенные нарушения в случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней
с даты такого выявления;
* сообщать непосредственному начальнику о попытках несанкционированного доступа к персональным данным.

VII. Сроки обработки и хранения персональных данных

1. Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей операторов, определяются
в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных указанных лиц:
	1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов
	(о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в структурном подразделении оператора, осуществляющем кадровую работу, в течении 75 лет.
	2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов, а также личных карточках лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов, хранятся в структурном подразделении оператора, осуществляющем кадровую работу, в течение 75 лет.
	3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов подлежат хранению в течение 5 лет в отделах операторов, осуществляющих делопроизводство, с последующим уничтожением.
	4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках,
	о дисциплинарных взысканиях лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных работников операторов, подлежат хранению в структурном подразделении оператора, осуществляющем кадровую работу, в течение 5 лет с последующим уничтожением.
	5. Персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей операторов, не допущенных
	к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в структурном подразделении оператора, осуществляющем кадровую работу, в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.
2. Персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан, хранятся
в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.
3. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях операторов, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с исполнением функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях администрации Нефтеюганского района.
4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой
без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных
на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами обработки ПДн.
6. 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 операторов.
7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, указанные в 29 настоящих Правил обработки ПДн, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

1. Специалистами операторов, ответственными за документооборот
и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.
2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии администрации Нефтеюганского района (далее – ПДЭК администрации Нефтеюганского района), состав которой утверждается распоряжением администрации Нефтеюганского района.

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

1. Документы, содержащие персональные данные и предназначенные для уничтожения, после утверждения актов о выделении их к уничтожению, уничтожаются в специальных бумагоуничтожающих машинах или путем сжигания.
2. По окончании процедуры уничтожения должностными лицами операторов, ответственными за архивную деятельность, составляются соответствующие акты
об уничтожении документов, содержащих персональные данные.
3. 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.

IX. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку
персональных данных

1. Работники операторов, виновные в нарушении настоящих Правил обработки ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения требований к обработке персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Главы

Нефтеюганского района

от 01.07.2019 № 87-пг-нпа

# ПРАВИЛА рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила рассмотрения запросов)

* + 1. Настоящие Правила рассмотрения запросов определяют основания, порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей операторам.
		2. Лица, замещающие должности муниципальной службы, и иные работники операторов, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей операторов, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются операторами, имеют право на получение информации, касающейся обработки
		их персональных данных, в том числе содержащей:
1. Подтверждение факта обработки персональных данных операторами.
2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.
3. Применяемые операторами способы обработки персональных данных.
4. Наименование и место нахождения операторами, сведения о лицах
(за исключением лиц, замещающих должности муниципальной службы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с операторами или на основании федерального закона.
5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.
6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения
операторами.
7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных.
9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению операторов, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу.
10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
	* 1. Лица, указанные в [пункте](#Par306) 2 настоящих Правил рассмотрения запросов (далее – субъекты персональных данных), вправе требовать от операторов 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.
		2. Сведения, указанные в [подпунктах 2.1](#Par307)-[2.10 пункта](#Par316) 2 настоящих Правил рассмотрения запросов, должны быть предоставлены субъекту персональных данных операторами 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.
		3. Сведения, указанные в [подпунктах 2.1](#Par307)-[2.10 пункта 2](#Par316) настоящих Правил рассмотрения запросов, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом операторов, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:
	1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.
	2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных
	в правоотношениях с операторами (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей операторов, осуществление операторами муниципальной функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных операторами.
	3. 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.

* + 1. В случае, если сведения, указанные в [подпунктах 2.1](#Par307)-[2.10 пункта](#Par316) 2 настоящих Правил рассмотрения запросов, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к операторам 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.
		2. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к операторам или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных
		в [подпунктах 2.1](#Par307)-[2.10 пункта](#Par316) 2 настоящих Правил рассмотрения запросов, а также
		в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте](#Par322) 6 настоящих Правил рассмотрения запросов, 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](#Par319) 5 настоящих Правил рассмотрения запросов, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
		3. Операторы (уполномоченное должностное лицо операторов) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса,
		не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами](#Par322) 6 и [7](#Par323) настоящих Правил рассмотрения запросов. Такой отказ должен быть мотивированным.
		4. 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.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Главы

Нефтеюганского района

от 01.07.2019 № 87-пг-нпа

# ПРАВИЛА осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Правила внутреннего контроля)

* + 1. Настоящими Правилами внутреннего контроля определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных операторами требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» принятыми в соответствии с ним правовыми актами Главы Нефтеюганского района.
		2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных операторов требованиям к защите персональных данных (далее – внутренний контроль) осуществляется комиссией, образуемой распоряжением администрации Нефтеюганского района. В проведении проверки не может участвовать работник операторов, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
		3. Проверки по предметам контроля, указанным в [акте](#Par63) внутреннего контроля (согласно приложению к настоящим Правилам внутреннего контроля), могут осуществляться как непосредственно на рабочих местах исполнителей, участвующих в обработке персональных данных, так и путем направления запросов и рассмотрения документов, необходимых для осуществления внутреннего контроля.
		4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся 1 раз в год в соответствии с планом внутреннего контроля, утвержденным Главой Нефтеюганского района (плановые проверки), или на основании поступившего операторам письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).
		5. Проведение внеплановой проверки организуется председателем комиссии
		в течение 3 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.
		6. В отношении персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.
		7. Проверка должна быть завершена не позднее 15 дней с даты начала проверки.
		8. Результаты проведенных проверок оформляются в виде [акта](#Par63) внутреннего контроля, составленного по форме согласно приложению к настоящим Правилам внутреннего контроля, который утверждается председателем комиссии.
		9. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, по мере необходимости председатель комиссии докладывает Главе Нефтеюганского района.

Приложение

к Правилам осуществления

внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом
«О персональных данных»

УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям
к защите персональных данных, установленным Федеральным законом
«О персональных данных»

* 1. Результаты рассмотрения вопросов по предметам контроля:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Предмет контроля | Результат рассмотрения | Примечание |
|  1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Документы, определяющие основания обработки персональных данных операторами  |  |  |
| 2. | Утвержденные списки должностных лиц операторов, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным в связи с выполнением ими служебных (трудовых) обязанностей  |  |  |
| 3. | Утвержденные перечни информационных систем персональных данных, эксплуатируемых операторами  |  |  |
| 4. | Своевременность мероприятий по уничтожению либо обезличиванию персональных данных, обрабатываемых операторами, в связи с достижением целей обработки илиутраты необходимости в достижении этих целей  |  |  |
| 5. | Условия хранения и состояние учета машинных носителей персональных данных  |  |  |
| 6. | Порядок и условия применения средств защиты информации при наличии таковых  |  |  |
| 7. | Соблюдение требований к паролям доступа  |  |  |

* 1. Предложения комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Главы

Нефтеюганского района

от 01.07.2019 № 87-пг-нпа

# П Р А В И Л А работы с обезличенными данными

1. Действие Правил работы с обезличенными данными распространяется
на все персональные данные субъектов, обрабатываемые операторами с применением средств автоматизации и без применения таких средств.
2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных операторов и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
3. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
4. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
5. замена части сведений идентификаторами;
6. обобщение – понижение точности некоторых сведений;
7. понижение точности некоторых сведений;
8. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
9. другие способы.
10. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки
или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
11. Для обезличивания персональных данных используются любые способы,
не запрещенные законодательством.
12. Должностные лица операторов, занимающие должности в соответствии
с приложением № 7 к настоящему постановлению, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, принимают решение
о необходимости обезличивания персональных данных и направляют предложения ответственному за обработку персональных данных операторов.
13. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению
и нарушению конфиденциальности.
14. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться
с использованием и без использования средств автоматизации.
15. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
16. парольной политики;
17. антивирусной политики;
18. правил работы со съемными носителями (если они используются);
19. правил резервного копирования;
20. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.
21. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
22. правил хранения бумажных носителей;
23. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 5

к постановлению Главы

Нефтеюганского района

от 01.07.2019 № 87-пг-нпа

# ПЕРЕЧЕНЬинформационных систем персональных данных

1. Информационная система «Кодекс: Управление персоналом».
2. Информационная система «1С: Предприятие».
3. Информационная система «1С: Зарплата и Кадры».
4. Информационная система «Сауми».
5. Информационная система «СЭД ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН».

Приложение № 6

к постановлению Главы

Нефтеюганского района

от 01.07.2019 № 87-пг-нпа

# ПЕРЕЧЕНЬперсональных данных, обрабатываемых операторами

| **Состав ПДн** | **ИСПДн «САУМИ»** | **ИСПДн «Кодекс: Управление персоналом»** | **ИСПДн «1С: Зарплата и кадры»** | **ИСПДн «1С: Предприятие»** | **Обработка без использования ИСПДн** | **ИСПДн «СЭД ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН»** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работники операторов, граждане, которые могут быть удостоены и удостоенных наград Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Нефтеюганского района** |
| ФИО |  | х | х | х | х | x |
| Контактные данные |  | х |  |  | х | x |
| Пол |  | х | х | х | х | x |
| Дата рождения |  | х | х | х | х | x |
| Гражданство |  | х | х | х | х | x |
| Место рождения |  | х |  |  | х |  |
| Социальные льготы |  | х | х | х | х | x |
| Данные об образовании |  | х |  |  | х |  |
| Данные об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке |  | х |  |  | х |  |
| Данные о трудовой деятельности (профессия) |  | х | х | х | х | x |
| Данные документа удостоверяющего личность |  | х | х | х | х |  |
| Адрес регистрации |  | х | х | х | х | x |
| Дата регистрации |  | х |  |  | х |  |
| Адрес места жительства |  | х |  |  | х | x |
| Вид работы |  | х |  |  | х |  |
| Допуск |  | х | х | х | х |  |
| ИНН |  | х | х | х | х |  |
| СНИЛС |  | х | х | х | х |  |
| Данные полиса ОМС |  | х |  |  | х |  |
| Сведения о трудовой деятельности |  | х | х | х | х |  |
| Данные о воинском учете |  | х |  |  | х |  |
| Данные о семейном положении |  | х |  |  | х | x |
| Данные об отпусках |  | х | х | х | х |  |
| Знание иностранного языка |  | х |  |  | х |  |
| Сведения о периодах временной нетрудоспособности |  | х | х | х | х |  |
| Сведения о прохождении государственной гражданской и (или) муниципальной службы |  | х |  |  | х |  |
| Информацию о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы) |  | х | х | х | х |  |
| Наличие государственных наград, почетных званий |  | х |  |  | х |  |
| Данные об окладах и выплатах |  |  | х | х | х |  |
| Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |  |  |  |  | х |  |
| **Родственники работников** |
| ФИО |  | х |  |  | х |  |
| Дата рождения |  | х |  |  | х |  |
| Степень родства |  | х |  |  | х |  |
| Контактные данные |  | х |  |  | х |  |
| Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |  |  |  |  | х |  |
| **Физические лица, с которыми заключены** **гражданско-правовые договора** |
| ФИО |  |  |  | х | х |  |
| Дата рождения |  |  |  | х | х |  |
| Паспортные данные |  |  |  | х | х |  |
| Адрес регистрации |  |  |  | х | х |  |
| Адрес места жительства |  |  |  | х | х |  |
| Контактные данные |  |  |  | х | х |  |
| ИНН |  |  |  | х | х |  |
| СНИЛС |  |  |  | х | х |  |
| Свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  |  |  | х | х |  |
| Номер лицевого счета(банковского счета) |  |  |  | х | х |  |
| **Заявители на получение муниципальных услуг** |
| ФИО | х |  |  |  | х |  |
| Дата рождения | х |  |  |  | х |  |
| Место рождения | х |  |  |  | х |  |
| Паспортные данные | х |  |  |  | х |  |
| Адрес регистрации | х |  |  |  | х |  |
| Адрес места жительства | х |  |  |  | х |  |
| Контактные данные | х |  |  |  | х |  |
| Сведения об испрашиваемом земельном участке | х |  |  |  | х |  |
| Данные о поступивших платежах | х |  |  |  | х |  |

Приложение № 7

к постановлению Главы

Нефтеюганского района

от 01.07.2019 № 87-пг-нпа

# ПЕРЕЧЕНЬдолжностей работников операторов, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

* 1. Глава Нефтеюганского района.
	2. Первый заместитель главы Нефтеюганского района.
	3. Заместитель главы Нефтеюганского района.
	4. Директор департамента – заместитель главы Нефтеюганского района.
	5. Директор департамента.
	6. Заместитель директора департамента.
	7. Начальник управления отчетности и программно-целевого планирования – главный бухгалтер.
	8. Заместитель начальника управления отчетности и программно-целевого планирования – заместитель главного бухгалтера.
	9. Начальник отдела управления отчетности и программно-целевого планирования.
	10. Начальник управления по вопросам местного самоуправления
	и обращениям граждан.
	11. Начальник управления муниципальной службы, кадров и наград.
	12. Заместитель начальника управления муниципальной службы, кадров
	и наград.
	13. Начальник управления информационных технологий и административного реформирования.
	14. Заместитель начальника управления информационных технологий
	и административного реформирования.
	15. Главный специалист управления информационных технологий
	и административного реформирования.
	16. Заведующий отдела ЗАГС.
	17. Заместитель заведующего отдела ЗАГС.
	18. Начальник отдела по опеке и попечительству.
	19. Заместитель начальника отдела по опеке и попечительству.
	20. Начальник отдела по делам несовершеннолетних, защите их прав.
	21. Заместитель начальника отдела по делам несовершеннолетних, защите
	их прав.
	22. Начальник отдела правовой и организационной работы департамента имущественных отношений Нефтеюганского района.
	23. Заместитель начальника отдела правовой и организационной работы департамента имущественных отношений Нефтеюганского района.
	24. Начальник отдела по учету и отчётности департамента имущественных отношений Нефтеюганского района.
	25. Заместитель начальника отдела по учету и отчётности департамента имущественных отношений Нефтеюганского района.
	26. Начальник отдела правовой работы и кадров департамента финансов Нефтеюганского района.
	27. Начальник управления отчетности и исполнения бюджета департамента финансов Нефтеюганского района.
	28. Начальник юридическо-договорного отдела департамента строительства
	и жилищно-коммунального комплекса Нефтеюганского района.
	29. Начальник отдела по учету и отчетности департамента строительства
	и жилищно-коммунального комплекса Нефтеюганского района.
	30. Главный бухгалтер департамента культуры и спорта Нефтеюганского района.
	31. Секретарь комиссии отдела профилактики терроризма и правонарушений комитета гражданской защиты населения Нефтеюганского района.
	32. Секретарь комиссии отдела организации отдыха и оздоровления департамента образования и молодежной политики Нефтеюганского района.

Приложение № 8

к постановлению Главы

Нефтеюганского района

от 01.07.2019 № 87-пг-нпа

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников операторов, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава Нефтеюганского района.

2. Первый заместитель главы Нефтеюганского района.

3. Заместитель главы Нефтеюганского района.

4. Директор департамента.

*Отдел организации закупок*

1. Начальник отдела.

2. Заместитель начальника отдела.

3. Специалист-эксперт.

4. Главный специалист.

5. Ведущий специалист.

*Отдел записи актов гражданского состояния*

1. Заведующий отдела.

2. Заместитель заведующего отдела.

3. Главный специалист.

*Отдел по сельскому хозяйству*

1. Начальник отдела.

2. Заместитель начальника отдела.

3. Главный специалист.

4. Ведущий экономист.

*Отдел по делам несовершеннолетних, защите их прав*

1. Начальник отдела.

2. Заместитель начальника отдела.

3. Секретарь комиссии.

4. Специалист-эксперт.

5. Главный специалист.

*Отдел социально-трудовых отношений*

* 1. Начальник отдела.
	2. Специалист-эксперт.

3. Специалист по охране труда.

*Отдел муниципального контроля*

1. Начальник отдела.

2. Специалист-эксперт.

3. Муниципальный жилищный инспектор.

4. Главный специалист.

5. Ведущий специалист.

*Управление муниципальной службы, кадров и наград*

1. Начальник управления.

2. Заместитель начальника управления.

3. Начальник отдела.

4. Специалист-эксперт.

5. Главный специалист.

6. Инспектор.

*Контрольно-ревизионное управление*

1. Начальник управления.

2. Начальник отдела.

3. Специалист-эксперт.

4. Главный специалист.

*Управление отчетности и программно-целевого планирования*

1. Начальник управления – главный бухгалтер.

2. Заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера.

3. Начальник отдела.

4. Специалист-эксперт.

5. Главный специалист.

6. Ведущий специалист.

*Управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан*

1. Начальник управления.

2. Заместитель начальника управления.

3. Эксперт.

4. Главный специалист.

5. Специалист-эксперт.

6. Ведущий специалист.

*Административное управление*

1. Начальник управления.

2. Начальник отдела.

3. Заместитель начальника отдела.

4. Инспектор.

5. Методист.

*Управление по связям с общественностью*

1. Начальник управления.

2. Заместитель начальника управления.

3. Начальник отдела.

4. Главный специалист.

5. Ведущий специалист.

6. Инспектор.

*Управление информационных технологий и административного реформирования*

1. Начальник управления.

2. Заместитель начальника управления.

3. Начальник службы.

4. Начальник отдела.

5. Главный специалист.

6. Ведущий специалист.

*Комитет гражданской защиты населения Нефтеюганского района*

1. Председатель комитета.

2. Заместитель председателя комитета.

3. Начальник отдела.

4. Специалист-эксперт.

5. Секретарь комиссии.

6. Ведущий инженер.

*Юридический комитет*

1. Председатель комитета.

2. Заместитель председателя комитета.

3. Начальник отдела.

4. Специалист-эксперт.

5. Главный специалист.

*Комитет по экономической политике и предпринимательству*

1. Председатель комитета.

2. Заместитель председателя комитета.

3. Начальник отдела.

4. Заместитель начальника.

5. Главный специалист.

6. Ведущий специалист.

*Комитет по делам народов Севера, охраны окружающей среды и водных ресурсов*

1. Председатель комитета.

2. Заместитель председателя комитета.

3. Специалист-эксперт.

4. Главный специалист.

5. Ведущий инженер.

*Департамент градостроительства и землепользования*

1.Директор департамента.

2. Председатель комитета.

3. Заместитель председателя комитета.

4. Начальник отдела.

5. Заместитель начальника отдела.

6. Специалист-эксперт.

7. Главный специалист.

8. Ведущий специалист.

*Департамент строительства и жилищно-коммунального комплекса Нефтеюганского района*

1. Директор департамента – заместитель главы района.

2. Заместитель директора департамента.

3. Начальник отдела.

4. Заместитель начальника отдела.

5. Специалист-эксперт.

6. Главный специалист.

7. Ведущий специалист.

8. Эксперт.

9. Ведущий бухгалтер.

*Департамент имущественных отношений Нефтеюганского района*

1. Директор департамента – заместитель главы района.

2. Председатель комитета.

3. Начальник отдела.

4. Заместитель начальника отдела.

5. Специалист-эксперт.

6. Главный специалист.

7. Инспектор.

8. Ведущий экономист.

9. Ведущий инженер.

*Департамент финансов Нефтеюганского района*

1. Директор департамента – заместитель главы района.

2. Заместитель директора.

3. Начальник управления.

4. Заместитель начальника управления.

5. Начальник отдела.

6. Заместитель начальника отдела.

7. Специалист-эксперт.

8. Главный специалист.

9. Ведущий экономист.

10. Эксперт.

*Департамент культуры и спорта Нефтеюганского района*

1. Директор департамента.

2. Заместитель директора департамента.

3. Председатель комитета.

4. Заместитель председателя комитета.

5. Главный специалист.

6. Главный бухгалтер.

7. Ведущий экономист.

*Департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района*

1. Директор департамента.

2. Заместитель директора департамента.

3. Начальник управления.

4. Заместитель начальника управления.

5. Начальник отдела.

6. Секретарь комиссии.

7. Специалист-эксперт.

8. Главный специалист.

9. Ведущий специалист.

10. Методист.

11. Инспектор.

12. Ведущий экономист.

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Нефтеюганского района

от 01.07.2019 № 87-пг-нпа

# ИНСТРУКЦИЯлица, ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения
	1. Настоящая Инструкция определяет основные функции, обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки ПДн (далее
	также – ЛООО), при эксплуатации ИСПДн операторов и является дополнением
	к действующим локальным документам по вопросам режима обращения информации, отнесенной к конфиденциальной информации, и не исключает обязательного выполнения их требований. С настоящей иструкцией должно быть под роспись ознакомлено лицо, ответственное за организацию обработки ПДн.
	2. ЛООО назначается распоряжением администрации Нефтеюганского района.
	3. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, Инструкцией по обеспечению безопасности СО ПДн и другими локальными актами Главы и администрации Нефтеюганского района.
	4. Требования ответственного лица, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями ИСПДн.
	5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, осуществляет методическое руководство пользователей ИСПДн, системных администраторов
	и администраторов безопасности информации в вопросах обработки ПДн.
2. Основные обязанности лица, ответственного
за организацию обработки ПДн

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн обязано:

* + 1. Осуществлять подготовку уведомления уполномоченного органа
		Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий
		и массовых коммуникаций (далее – Роскомнадзор) по защите прав субъектов ПДн
		о намерении операторов осуществлять обработку ПДн. В случае изменения сведений, указанных в Уведомлении Роскомнадзора об обработке персональных данных,
		а также в случае прекращения обработки ПДн лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, обязано уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки ПДн. Контроль за данными мероприятиями осуществляется Главой Нефтеюганского района.
		2. Организовать разработку правовых актов и иных документов, определяющих политику операторов в отношении обработки ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, регламентирующих организацию обеспечения безопасности ПДн у операторов.
		3. Обеспечить ознакомление всех работников операторов с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, локальными актами по вопросам обработки ПДн и требований к защите ПДн, а также их правами и обязанностями в этой области.
		4. Обеспечить ознакомление работников операторов, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе с требованиями к защите ПДн, правовыми актами, определяющими политику операторов в отношении обработки ПДн, локальными актами по вопросам обработки ПДн.
		5. Осуществлять контроль принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ИСПДн.
		6. Осуществлять внутренний контроль соблюдения операторами и их работниками законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите персональных данных.
		7. Осуществлять информирование руководства операторов об инцидентах безопасности ПДн.
		8. Обеспечивать взаимодействие с органами государственной власти, уполномоченными на проведение проверок по вопросам соответствия требованиям законодательства РФ к обработке и защите ПДн.
1. Функции лица, ответственного за организацию обработки ПДн
	1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн организует:
		1. Публикацию или обеспечение неограниченного доступа к документу, определяющему политику операторов в отношении обработки ПДн, к сведениям
		о реализуемых требованиях к защите ПДн.
		2. Разработку предложений о принятии необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн. Доведение данных предложений до руководства администрации Нефтеюганского района.
		3. Соблюдение прав субъекта ПДн, в том числе получение согласия субъекта ПДн на обработку его ПДн в случае необходимости.
		4. Прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей.
		5. Предоставление работниками операторов информации, касающейся обработки ПДн субъекта персональных данных по просьбе субъекта ПДн.
		6. Доступ субъекта ПДн или его представителя к ПДн, относящихся
		к этому субъекту персональных данных.
		7. Процесс блокирования неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к субъекту ПДн.
		8. Процесс уточнения ПДн в случае подтверждения факта неточности ПДн субъекта персональных данных.
		9. Процесс прекращения обработки ПДн при отзыве субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн.
		10. Проведение внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн ФЗ-152 «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиями к защите ПДн, политикой операторов в отношении обработки ПДн и локальными актами.
		11. Мероприятия по определению угроз безопасности ПДн при обработке
		в ИСПДн операторов.
		12. Работы по созданию и внесению изменений в СЗПДн совместно
		с администратором безопасности информации.
		13. Мероприятия по учету лиц, допущенных к работе с ПДн
		в информационных системах операторов.
		14. Мероприятия по ограничению доступа пользователей в помещения,
		где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку ПДн,
		а также хранятся носители информации.
		15. Мероприятия по определению мест хранения носителей ПДн.
		16. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн и другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку
		и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.
2. Контрольные функции лица, ответственного за организацию обработки ПДн
	1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, осуществляет следующие контрольные функции:
		1. Соблюдение операторами и её работниками законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн.
		2. Корректность поручения на обработку персональных данных.
		3. Соблюдение конфиденциальности ПДн.
		4. Передачу ПДн третьим лицам на основании заключенных с этими лицами договоров.
		5. Предоставление информации о операторе, целях обработки ПДн, правах субъекта ПДн и источниках получения ПДн при получении ПДн не от субъекта ПДн.
		6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных. ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки.
		7. Точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.
		8. Соблюдение прав субъекта ПДн, в том числе проверку полномочий представителя субъекта ПДн на дачу согласия от имени субъекта ПДн.
		9. Процесс разъяснения юридических последствий в случае отказа субъекта ПДн от предоставления его ПДн, являющихся обязательными в соответствии
		с федеральным законом.
		10. Прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей.
		11. Предоставление работниками операторов субъекту ПДн по его просьбе информации, касающейся обработки его ПДн.
		12. Соблюдение прав субъекта ПДн, в том числе доступ субъекта ПДн или его представителя к ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн.
		13. Прекращение обработки и уничтожение ПДн, в случае достижения цели обработки ПДн.
		14. Актуальность документа «Перечень лиц, допущенных в помещения,
		в которых располагаются технические средства СО ПДн».
		15. Актуальность документа «Перечень лиц, допущенных к обработке конфиденциальной информации (в том числе персональных данных)».
		16. Порядок учета, создания, хранения и использования резервных копий
		и машинных (выходных) документов, содержащих ПДн.
		17. Учет машинных носителей ПДн.
		18. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной
		и технической документации к ним, технических паспортов на ИСПДн операторов.
		19. Процесс приостановления предоставления ПДн пользователям информационных систем при обнаружении нарушений порядка обработки ПДн
		до выявления причин нарушений и устранения этих причин.
3. Права лица, ответственного за организацию обработки ПДн
	1. Требовать от всех должностных лиц операторов (пользователей, системных администраторов, администраторов безопасности информации и т. п.), допущенных к обработке ПДн, выполнения установленной технологии обработки ПДн, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности ПДн.
	2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности ПДн.
	3. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных
	и технических средств из состава информационных систем.
	4. Обращаться Главе Нефтеюганского района с предложением
	о приостановке процесса обработки ПДн или отстранению от работы пользователя
	в случаях нарушения установленной технологии обработки ПДн или нарушения режима конфиденциальности.
	5. Подавать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты ПДн в подразделении.

Приложение № 10

к постановлению Главы

Нефтеюганского района

от 01.07.2019 № 87-пг-нпа

Типовая форма

Типовое обязательство работника операторов, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

являясь работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование юридического лица)

замещающим (занимающим) должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности)

будучи уведомленным(ой), что в соответствии со статьей 7 Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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,
и ознакомившись с постановлением Главы Нефтеюганского района
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об обработке персональных данных»,

ОБЯЗУЮСЬ:

* не разглашать сведения, являющиеся персональными данными граждан, которые стали мне известны при выполнении моих должностных обязанностей;
* в случае попытки кого-либо получить от меня сведения, являющиеся персональными данными граждан, немедленно сообщить об этом Главе Нефтеюганского района;
* обо всех фактах, которые могут привести к разглашению сведений, являющихся персональными данными работников, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных сообщать Главе Нефтеюганского района;
* прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне
в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

Я предупрежден(а) о том, что лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение № 11

к постановлению Главы

Нефтеюганского района

от 01.07.2019 № 87-пг-нпа

Типовая форма

СОГЛАСИЕ

# на обработку персональных данных работников операторов, иных субъектов персональных данных

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью субъекта персональных данных)\*

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается конкретная цель обработки персональных данных субъекта)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

(далее – Оператор), находящемуся по адресу: г.Нефтеюганск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных Оператором, как с использованием, так и без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района и т.д.):

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата и место рождения;
3. рабочий номер телефона и адрес электронной почты;
4. сведения о профессии, должности, образовании;
5. сведения об изображении лица;
6. сведения о награждениях;
7. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера моих супруга (супруги)
и несовершеннолетних детей.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, об образовании, профессии, должности, доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах
и выплатах, получаемых мною в соответствии с действующим законодательством.

Согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом
п.2 ст.6 и п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Операторами без моего дополнительного согласия.

Я ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на получение персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается конкретный срок или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наступление конкретных обстоятельств)

и может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и фамилия, имя, отчество полностью - прописью)

\* при получении согласия от представителя субъекта персональных данных указываются также фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего
его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем
его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Приложение № 12

к постановлению Главы

Нефтеюганского района

от 01.07.2019 № 87-пг-нпа

Типовая форма

# Р А З Ъ Я С Н Е Н И Я

# субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» оператором – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разъяснено, что в случае моего отказа предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для меня юридическим последствия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(возникновение, изменение или прекращение личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 13

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

Нефтеюганского района

от 01.07.2019 № 87-пг-нпа

# ПОРЯДОКдоступа работников операторов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

* + - 1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства
			о персональных данных.
			2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками операторов.
			3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и их визуального просмотра посторонними лицами.
			4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться
			в недоступном для посторонних лиц месте.
			5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) хранятся в шкафах, оборудованных запирающими устройствами.
			6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.
			7. Открытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа
			в данные помещения.
			8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени, работники, имеющие право доступа
			в помещения, обязаны:
	1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) в шкафы и закрыть их.
	2. Отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение.
	3. Закрыть окна.
1. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
	1. Провести внешний осмотр с целью установления целостности двери
	и замка.
	2. Открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность запирающих устройств.
2. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:
	1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю.
	2. В присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его.
	3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его ответственному за обработку персональных данных для организации проверки.
3. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие
в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещениях,
где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.
4. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.
5. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются
в присутствии работника, работающего в данном помещении.
6. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер
при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией, в составе не менее двух человек.
7. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на начальника отдела, обрабатывающих персональные данные.