Приложение № 8

к приказу Управления финансов Администрации

муниципального района «Заполярный район»

от 17.09.2018 № 14

**Правила обработки персональных данных в**

**Управлении финансов Администрации Заполярного района**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в Управлении финансовАдминистрации Заполярного района определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Управлении финансовАдминистрации Заполярного района (далее - Управление).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Управления как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

**2. Условия и порядок обработки персональных данных,**

**обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений**

2.1. Обработка персональных данных, обрабатываемых в связи прохождением муниципальной службы и трудовым законодательством, осуществляется в отношении:

1) начальника Управления;

2) муниципальных служащих Управления (далее – муниципальный служащий), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей указанных лиц;

3) лиц, работающих в Управлении, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы;

4) лиц, подавших документы для включения в кадровый резерв Управления, и находящихся в кадровом резерве.

2.2. Персональные данные лиц, указанных в [п. 2.1](#Par47) настоящих Правил, обрабатываются с целью обеспечения кадровой работы и противодействия коррупции.

2.3. В рамках обработки персональных данных лиц, указанных в [п. 2.1](#Par48) настоящих Правил, обработке подлежат категории персональных данных, которые указаны в соответствующем разделе утвержденного Управлением Перечня персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (далее – Перечень обрабатываемых данных).

2.4. Обработка персональных данных лиц, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), положениями ТК РФ, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.5. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся состояния здоровья лиц, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в соответствии с п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями ТК РФ, за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны в соответствии с п. 3 ст. 86 ТК РФ.

2.6. Обработка персональных данных лиц, указанных в [п. 2.1](#Par47) настоящих Правил, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, о противодействии коррупции;

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.

2.7. В случаях, предусмотренных [п. 2.6](#Par106) настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме в соответствии с утвержденной Управлением типовой формой.

2.8. Обработка персональных данных лиц, указанных в [п. 2.1](#Par47) настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и иными работниками Управления, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений.

2.9. Обработка персональных данных лиц, указанных в [п. 2.1](#Par47) настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется непосредственно от лиц, указанных в [п. 2.1](#Par47) настоящих Правил, путем:

1) получения подлинников необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы) или надлежащим образом заверенных копий;

2) копирования подлинников документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях) и информационные системы персональных данных;

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

2.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, указанных в [п. 2.1](#Par47) настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом данных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных в соответствии со ст. 18 Федерального закона «О персональных данных».

2.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам персональные данные, не предусмотренные [п. 2.3](#Par52) настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.13. При сборе персональных данных непосредственно от лиц, указанных в [п. 2.1](#Par47) настоящих Правил в случае, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, лица, указанные в пункте 2.8. настоящих Правил, обязаны разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в соответствии с утвержденной Управление типовой формой такого разъяснения.

**3. Условия и порядок обработки персональных данных,**

**обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг**

3.1. Обработка в Управлении персональных данных, обрабатываемых в связи с предоставлением субъекту персональных данных (далее - гражданин, заявитель) муниципальных услуг, осуществляется в случаях обращения гражданина в Управление непосредственно или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для получения муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

3.2. Персональные данные граждан, заявителей указанных в [п. 3.1](#Par47) настоящих Правил, обрабатываются с целью исполнения Управлением полномочий органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55E4F2DD400175419382A851DF004E531734654DB7FBFB0722D9616364N8t0H) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. В рамках обработки персональных данных лиц, указанных в [п. 3.1](#Par48) настоящих Правил, обработке подлежат категории персональных данных, которые указаны в соответствующем разделе Перечня обрабатываемых данных.

3.4 Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [п. 4 ч. 1 ст. 6](consultantplus://offline/ref=825310355FEEBAF8792655A9716D210FCAFF3A1C1DF34E2BC080C9266CAB817F8FFFABF206A7F43FXCBAG) Федерального закона «О персональных данных».

3.5. Обработка персональных данных лиц, указанных в [п. 3.1](#Par47) настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и иными работниками, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг.

3.6. Обработка персональных данных лиц, указанных в [п. 3.1](#Par47) настоящих Правил, 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.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется непосредственно от лиц, указанных в [п. 3.1](#Par47) настоящих Правил, путем:

1) получения подлинников необходимых документов или надлежащим образом заверенных копий;

2) копирования подлинников документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях) и информационные системы персональных данных.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется непосредственно от лиц, указанных в [п. 3.1](#Par47) настоящих Правил, либо от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг при организации межведомственного взаимодействия.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается запрашивать персональные данные граждан (заявителей) у третьих лиц, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящих Правил, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При сборе персональных данных непосредственно от лиц, указанных в [п. 3.1](#Par47) настоящих Правил в случае, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, лица, указанные в пункте 3.5. настоящих Правил, обязаны разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в соответствии с утвержденной Управлением типовой формой такого разъяснения.

**4. Условия и порядок обработки персональных данных, обрабатываемых в связи с осуществлением муниципальных функций**

4.1. Обработка в Управлении персональных данных, обрабатываемых в связи с осуществлением муниципальных функций, осуществляется в случаях:

1) организации приема граждан, обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан;

2) закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) оказания гражданам разовой материальной помощи из резервного фонда Администрации Заполярного района;

4) предоставления гражданам бесплатной подписки на общественно-политическую газету Ненецкого автономного округа «Няръяна вындер»;

5) предоставления мер социальной поддержки лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Заполярного района», а также близким родственникам умершего лица, удостоенного звания «Почетный гражданин Заполярного района»;

6) предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района «Заполярный район»;

7) предоставления субсидий в соответствии с положениями бюджетного законодательства на основании нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа и (или) Заполярного района;

8) выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии за выслугу лет (пенсии по инвалидности) в соответствии с Законом Ненецкого автономного округа от 01.07.2008 № 35-оз «О гарантиях лицам, замещающим выборные должности местного самоуправления в Ненецком автономном округе», а также пенсии за выслугу лет, устанавливаемой к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Ненецком автономном округе, в соответствии с Законом Ненецкого автономного округа от 25.10.2010 № 73-оз «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Ненецком автономном округе»;

9) регистрации (учета) избирателей, участников референдума главой местной администрации муниципального района;

10) предоставление единовременной выплаты гражданам, уволенным в запас после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

11) составление списка кандидатов в присяжные заседатели в муниципальном образовании «Муниципальный район «Заполярный район»;

12) размещения информации на официальном интернет-сайте органа местного самоуправления Заполярного района в рамках обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления;

13) деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район» в соответствии с Законом НАО от 28.03.2006 № 692-оз «Об осуществлении в Ненецком автономном округе отдельных государственных полномочий в сфере деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

14) организационного обеспечения проведения мероприятий, проводимых главой Администрации Заполярного района, заместителями главы Администрации Заполярного района, оформления решений, принятых по результатам проведения указанных мероприятий;

15) также в иных случаях осуществления Управлением и Администрацией Заполярного района муниципальных функций, связанных с обработкой персональных данных, когда требование об обработке таких данных не предусмотрено федеральным законом.

4.2. Персональные данные граждан, которые подлежат обработке в случаях, указанных в [п. 4.1](#Par47) настоящих Правил, обрабатываются с целью осуществления Управлением и Администрацией Заполярного района как органом местного самоуправления муниципальных функций.

4.3. В случаях, указанных в [п. 4.1](#Par47) настоящих Правил, обработке подлежат категории персональных данных, которые указаны в соответствующем разделе Перечня обрабатываемых данных.

4.4. Обработка персональных данных в случаях, указанных в подп. 1, 2, 7, 9, 11, 12, 13 и 14 п. 4.1. настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [п. 2 ч. 1 ст. 6](consultantplus://offline/ref=825310355FEEBAF8792655A9716D210FCAFF3A1C1DF34E2BC080C9266CAB817F8FFFABF206A7F43FXCBAG) Федерального закона «О персональных данных».

Обработка персональных данных в иных случаях, указанных п. 4.1. настоящих Правил, осуществляется с согласия субъекта персональных данных, выраженного в письменной форме в соответствии с утвержденной Управлением типовой формой.

4.5. Обработка персональных данных в случаях, указанных в п. 4.1. настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и иными работниками, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных в связи с осуществлением муниципальных функций.

4.6. Обработка персональных данных в случаях, указанных п. 4.1. настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется непосредственно от лиц, обращающихся в Управление в случаях, указанных п. 4.1. настоящих Правил, а при наличии их письменного согласия на получение данных от иных лиц – также от третьих лиц.

4.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется непосредственно от лиц, обращающихся в Управление и Администрацию Заполярного района в случаях, указанных п. 4.1. настоящих Правил, либо от иных лиц, если таковое предусмотрено нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и (или) Заполярного района, путем:

1) получения подлинников необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы) или надлежащим образом заверенных копий;

2) копирования подлинников документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях) и информационные системы персональных данных.

**5. Условия и порядок обработки персональных данных,**

**обрабатываемых в связи с исполнением договора, стороной**

**которого либо выгодоприобретателем**

**по которому является гражданин**

5.1. Обработка в Управлении персональных данных, обрабатываемых в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем по которому является гражданин, осуществляется в случаях:

1) заключения с гражданином договора купли-продажи, поставки, возмездного оказания услуг, подряда и иных и его исполнения;

5.2. Персональные данные гражданина, обрабатываемые в связи с исполнением договора, муниципального контракта, стороной которого либо выгодоприобретателем по которому он является, обрабатываются в целях достоверности отражения информации о субъекте персональных данных при осуществлении денежных выплат.

5.3. В рамках заключения договора возмездного оказания услуг подлежат обработке следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц, год рождения;

3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

4) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) номер банковского счета.

5.4. В рамках заключения муниципального контракта подлежат обработке следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц, год рождения;

3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

4) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) номер банковского счета.

5.5. Обработка персональных данных, необходимых при исполнении договоров, муниципальных контрактов, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [п. 5 ч. 1 ст. 6](consultantplus://offline/ref=825310355FEEBAF8792655A9716D210FCAFF3A1C1DF34E2BC080C9266CAB817F8FFFABF206A7F43FXCBAG) Федерального закона «О персональных данных».

5.6. Обработка персональных данных случаях, указанных п. 5.1. настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и иными работниками, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем по которому является гражданин.

5.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан осуществляется путем:

1) получения подлинников необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы) или надлежащим образом заверенных копий;

2) копирования подлинников документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях) и информационные системы персональных данных.

5.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных при исполнении договоров, муниципальных контрактов осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от граждан.

**6. Условия и порядок обработки персональных данных,**

**обрабатываемых в связи с достижением общественно**

**значимых целей**

6.1. Обработка в Управлении персональных данных, обрабатываемых в связи с достижением общественно значимых целей, осуществляется в случаях:

1) внесения или согласования предложений о награждении государственными наградами, присуждении государственных премий и присвоении почетных званий, оформления документов к награждению наградами Заполярного района, присвоении почетных званий Заполярного района, награждению благодарственными письмами, грамотами (далее - оформление документов к награждению);

2) подготовки поздравительных писем, открыток с поздравлением с праздниками, юбилейными датами и другими событиями (далее - подготовка поздравительных писем);

3) проведения в Управлении и в Администрации Заполярного района конкурсов, результатом которых является награждение победителей конкурса;

4) размещения на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления Заполярного района информации о награждении, поздравлении граждан.

6.2. Персональные данные гражданина, обрабатываемые в связи с достижением общественно значимых целей, обрабатываются в целях обеспечения объективного подхода к награждению наградами, а также с целью оказания внимания гражданам при наступлении праздников, юбилейных дат и других торжественных событий.

6.3. В рамках оформления документов к награждению подлежат обработке следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

5) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

6) сведения об образовании;

7) сведения о трудовой, общественной деятельности;

8) идентификационный номер налогоплательщика;

9) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

10) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

11) фотография;

12) номер банковского счета.

6.4. В рамках подготовки поздравительных писем подлежат обработке следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц, год рождения;

3) сведения о трудовой деятельности;

4) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).

6.5. В рамках проведения в Управлении и в Администрации Заполярного района конкурсов, результатом которых является награждение победителей конкурса, подлежат обработке следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

5) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

6) сведения об образовании;

7) сведения о трудовой, общественной деятельности;

8) социальное, семейное положение

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

12) фотография;

13) номер банковского счета.

6.6. В рамках размещения на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления Заполярного района информации о награждении, поздравлении граждан подлежат обработке следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения об образовании;

5) сведения о трудовой, общественной деятельности;

7) социальное, семейное положение;

8) фотография.

6.7. Обработка персональных данных, необходимых при оформлении документов к награждению, подготовке поздравительных писем осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [п. 7 ч. 1 ст. 6](consultantplus://offline/ref=825310355FEEBAF8792655A9716D210FCAFF3A1C1DF34E2BC080C9266CAB817F8FFFABF206A7F43FXCBAG) Федерального закона «О персональных данных», 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.

6.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан осуществляется путем:

1) получения подлинников необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы) или надлежащим образом заверенных копий;

2) копирования подлинников документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях) и информационные системы персональных данных.

6.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных при оформлении документов к награждению, при подготовке поздравительных писем осуществляется путем получения персональных данных от заинтересованных в достижении общественно значимых целей лиц при соблюдении условий конфиденциальности персональных данных.

6.10. Обработка персональных данных случаях, указанных п. 6.1. настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и иными работниками, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных в связи с достижением общественно значимых целей.

6.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, указанных в [п. 6.1](#Par47) настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом данных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных в соответствии со ст. 18 Федерального закона «О персональных данных».

6.12. Действия, указанные в п. 6.11 настоящих Правил, могут быть произведены третьими лицами.

**7. Условия и порядок обработки персональных данных,**

**обрабатываемых в связи с осуществлением законной деятельности**

**средства массовой информации**

7.1. Обработка в Управлении персональных данных, обрабатываемых в связи с осуществлением законной деятельностью средств массовой информации, осуществляется в случае опубликования в печатном средстве массовой информации – Заполярный вестник + - информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район», о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации (далее –  печатное средство массовой информации).

7.2. В рамках опубликования информации в печатном средстве массовой информации подлежат обработке следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения об образовании;

5) сведения о трудовой, общественной деятельности;

7) социальное, семейное положение;

8) фотография.

7.3. Обработка персональных данных, необходимых в случае опубликования информации в печатном средстве массовой информации осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [п. 8 ч. 1 ст. 6](consultantplus://offline/ref=825310355FEEBAF8792655A9716D210FCAFF3A1C1DF34E2BC080C9266CAB817F8FFFABF206A7F43FXCBAG) Федерального закона «О персональных данных», 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.

7.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан осуществляется путем внесения сведений в формы на бумажных носителях.

7.5. Обработка персональных данных случаях, указанных п. 7.1. настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и иными работниками, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных, в связи с опубликованием информации в печатном средстве массовой информации.

7.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных при опубликовании информации в печатном средстве массовой информации осуществляется способами и из источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

**8. Сроки обработки и хранения персональных данных**

8.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются сроками хранения материальных носителей таких данных в соответствии с номенклатурой дел Управления.

8.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

8.3. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, которые хранятся в структурных подразделениях Управления, осуществляют руководители структурных подразделений, работники которых замещают должности, предусматривающие допуск к обработке персональных данных.

8.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Управления, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов, если меньший срок хранения не определен документацией о функционировании информационной системы персональных данных.

8.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Управления, бумажные носители которых отсутствуют, определяется документацией о функционировании информационной системы персональных данных, а если она не содержит таких условий – лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

**9. Уничтожение персональных данных при достижении**

**целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

9.1. Систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению, осуществляется экспертной комиссией, образованной в Управлении в соответствии с постановлением от 01.04.2010 № 280-п (далее – экспертная комиссия).

9.2. При принятии решения об уничтожении документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, одновременно подлежит разрешению вопрос об уничтожении электронных носителей идентичных персональных данных.

9.3. 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 информации.

**10. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных**

10.1. В Управлении финансов лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных является начальник Управления.

10.2. Начальник Управления, как лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от главы Администрации Заполярного района и в указанной сфере ему подотчетно.

10.3. Управление обязано предоставлять лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, сведения, указанные в [ч. 3 ст. 22](consultantplus://offline/ref=2151E38FDEBB3110A22E584E1C58295F4420A596BE0669BFD2E5FC30AC513EBA4331DE027E9286F4p2QFJ) Федерального закона «О персональных данных».

10.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Управлении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2) в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

3) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Управлением и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе [требований](consultantplus://offline/ref=2151E38FDEBB3110A22E584E1C58295F4427A693BF0969BFD2E5FC30AC513EBA4331DE027E9282F4p2QFJ) к защите персональных данных;

4) доводить до сведения работников Управления положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

6) обеспечивать внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Управления, в которых ведется обработка персональных данных.

10.5. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, закрепляются в его должностной инструкции.

10.6. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Управлении, иных муниципальных служащих и работников, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных, по профилю замещаемой должности с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

**11. Основные процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

11.1. К основным процедурам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных относятся:

1) назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, [требованиям](consultantplus://offline/ref=881EA99C829E0A2E280E8FF0B84E7D419363ACF8BEB788B11D4255F46BD29DBE5B8B5666AD5281ACV2qCK) к защите персональных данных, локальным актам Управления;

4) ознакомление муниципальных служащих и иных работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами Управления в области персональных данных;

5) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

6) актуализация типовой формы согласия на обработку персональных данных при подготовке муниципальных правовых актов по осуществлению муниципальных функций и в иных случаях для определения в каждом случае исчерпывающего перечня обрабатываемых персональных данных и целей их обработки и утверждение такой формы.

11.2. Документы, определяющие политику Управления в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Заполярного района.

**12. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

12.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется с учетом требований [Положения](consultantplus://offline/ref=24EB9D08BC9B310B8A6877B9F11E8007852CE9AADD134E93915E16835030293D5E78D5943A7B1CvAEBJ) об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

12.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, в том числе третьи лица, осуществляющие такую обработку по поручению Управления, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Управлением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных.

12.3. В Управлении обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель 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.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

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

К мерам, необходимым для обеспечения таких условий относятся:

1. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, [требованиям](consultantplus://offline/ref=881EA99C829E0A2E280E8FF0B84E7D419363ACF8BEB788B11D4255F46BD29DBE5B8B5666AD5281ACV2qCK) к защите персональных данных, локальным актам Администрации;
2. ознакомление муниципальных служащих и иных работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами Управления в области персональных данных;
3. запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;
4. запирание помещения, в котором находится на хранении материальный носитель персональных данных на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
5. закрытие металлических шкафов и сейфов, где хранятся материальные носители персональных данных во время отсутствия в помещении работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

12.5. Лицом, ответственным за реализацию мер, указанных в п. 12.4 настоящих Правил, является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении.