|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к распоряжению администрации  муниципального образования  Первомайский поссовет  Оренбургского района Оренбургской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Правила**

**обработки персональных данных в администрации**

**муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области**

1. **Общие положения**
   1. Правила обработки персональных данных (далее – Правила) в администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (далее – Администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.
   2. Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.
   3. Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.
   4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».
   5. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.
2. **Категории субъектов персональных данных**
   1. К категориям субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в соответствии с настоящими Правилами, относятся:
      1. муниципальные служащие Администрации (далее – служащие) и члены их семей;
      2. кандидаты на муниципальную службу в Администрации – лица, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;
      3. лица, претендующие на включение в кадровый резерв и включенные в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Администрации;
      4. физические лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы, муниципальные должности в Администрации;
      5. служащие органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района и сотрудники муниципальных учреждений муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района, делегировавшие Администрации полномочия по осуществлению кадрового обеспечения;
      6. физические лица, являющиеся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией;
      7. граждане Российской Федерации, обратившиеся в Администрацию в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, исполнением государственных и муниципальных функций;
      8. физические лица, обратившиеся в Администрацию в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния;
      9. физические лица – граждане Российской Федерации, обратившиеся в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, а также с устным обращением в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59‑ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. **Цели обработки персональных данных относительно субъектов персональных данных**
   1. Настоящими Правилами определяются следующие цели обработки персональных данных относительно субъектов персональных данных:
      1. персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 Правил, обрабатываются в целях осуществления кадрового обеспечения деятельности Администрации согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральному закону от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе в целях содействия муниципальным служащим Администрации в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, принятия кадровых (управленческих) решений, в том числе связанных с персональным кадровым отбором на основании аттестаций и учета медицинских заключений, квалификационных экзаменов и результатов проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, с кадровым планированием и комплектованием кадрами в соответствии со штатным расписанием, организации своевременного, достоверного и объективного ведения, учета и хранения личных дел, личных карточек, документов, подтверждающих служебную (трудовую) деятельность субъектов персональных данных (в том числе трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки), осуществления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, и иным конфиденциальным сведениям, в том числе к персональным данным, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации, обеспечения муниципальными служащими Администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции;
      2. персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1.7 Правил, обрабатываются в целях предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, в том числе в электронном виде, согласно Федеральному закону от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
      3. персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1.8 Правил, обрабатываются с целью государственной регистрации актов гражданского состояния согласно Федеральному закону от 15.11.1997 № 151-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
      4. персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1.9 Правил, обрабатываются в целях их рассмотрения и последующего уведомления о результатах рассмотрения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59‑ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
      5. персональные данные различных субъектов персональных данных могут обрабатываться в иных целях, указанных в письменном согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, оформленному по Форме согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных (приложение № 47 к настоящему распоряжению).
4. **Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**
   1. В целях, указанных в пункте 3.1.1 Правил обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 Правил:
      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. сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
      5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
      6. адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
      7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
      8. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
      9. идентификационный номер налогоплательщика;
      10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
      11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
      12. сведения о семейном положении, составе семьи и 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 (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
      16. сведения об ученой степени;
      17. сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
      18. сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
      19. сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
      20. сведения, содержащиеся в служебном или трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному договору;
      21. сведения о пребывании за границей;
      22. сведения о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине муниципальной службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы;
      23. сведения о наличии или отсутствии судимости;
      24. сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
      25. сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
      26. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
      27. сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
      28. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
      29. фотография;
      30. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
      31. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1.1 Правил.
   2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 Правил осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:
      1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
      2. при трансграничной передаче персональных данных;
      3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.
   3. В случаях, предусмотренных пунктом 4.2 настоящих Правил, согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме согласно Форме согласия на обработку персональных данных сотрудника (приложение № 46 к настоящему распоряжению), если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
   4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 Правил, в Администрации включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
   5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 осуществляется путем:
      1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района);
      2. копирования оригиналов документов;
      3. внесения сведений в учетные формы;
      4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
      5. внесения персональных данных в информационные системы персональных данных Администрации, указанных в Перечне информационных систем персональных данных администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (приложение № 10 к настоящему распоряжению);
      6. получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих и работников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации.
   6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 Правил, у третьей стороны, следует известить об этом заранее субъектов персональных данных, получить письменное согласие и сообщить о целях и способах получения персональных данных.
   7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 4.1 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
   8. При сборе персональных данных уполномоченный муниципальный служащий (работник) в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8 к настоящему распоряжению), осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные (приложение № 48 к настоящему распоряжению), если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом.
   9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.
5. **Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций**
   1. В Администрации обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1.7 Правил, может осуществляться в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.
   2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется специалистами Администрации, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и (или) исполняющих муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
   4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:
      1. получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;
      2. заверения необходимых копий документов;
      3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
      4. получения заявлений на предоставление муниципальных услуг или исполнение муниципальных функций посредством информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области согласно постановлению правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области».
   5. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
   6. При сборе персональных данных уполномоченный муниципальный служащий (работник) в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8 к настоящему распоряжению), осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные (приложение № 48 к настоящему распоряжению).
   7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.
6. **Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния**
   1. В Администрации обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1.8 Правил, в целях, указанных в пункте 3.1.3 Правил, осуществляется специалистом 1 категории Администрации (ЗАГС, нотариальные действия).
   2. Специалист 1 категории Администрации (ЗАГС, нотариальные действия) обрабатывает персональные данные граждан, содержащиеся в записях актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 151-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
   3. Персональные данные, подлежащие внесению в запись акта о рождении, заключении брака, расторжении брака, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства, о перемене имени или смерти и в выдаваемые на основании данных записей свидетельства, определяются Федеральным законом от 15.11.1997 № 151-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
   4. В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 15.11.1997 № 151-ФЗ «Об актах гражданского состояния» в запись акта о рождении вносятся следующие сведения:
      1. фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения ребенка, мертворожденный, живорожденный;
      2. количество родившихся детей (один, двойня или более детей);
      3. сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка;
      4. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства родителей (одного из родителей);
      5. сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце;
      6. фамилия, имя, отчество и место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа или организации, заявивших о рождении ребенка;
      7. серия и номер выданного свидетельства о рождении.
   5. В запись акта о заключении брака в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 15.11.1997 № 151-ФЗ «Об актах гражданского состояния» вносятся следующие сведения:
      1. фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, возраст, гражданство, национальность (вносится по желанию лиц, заключивших брак), место жительства каждого из лиц, заключивших брак;
      2. сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица), заключившее брак, состояло в браке ранее;
      3. реквизиты документов, удостоверяющих личности заключивших брак;
      4. дата составления и номер записи акта о заключении брака;
      5. наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация заключения брака;
      6. серия и номер выданного свидетельства о браке.
   6. В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 15.11.1997 № 151-ФЗ «Об актах гражданского состояния» в запись акта о регистрации отцовства вносятся следующие сведения:
      1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства лица, признанного отцом ребенка;
      2. фамилия, имя, отчество (до установления отцовства), пол, дата и место рождения ребенка;
      3. дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;
      4. фамилия, имя, отчество ребенка после установления отцовства;
      5. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя) матери ребенка;
      6. сведения о документе, являющемся основанием для установления отцовства;
      7. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (заявителей);
      8. серия и номер выданного свидетельства об установлении отцовства.
   7. В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 15.11.1997 № 151-ФЗ «Об актах гражданского состояния» в запись акта о смерти вносятся следующие сведения:
      1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, последнее место жительства, пол, гражданство, национальность (если сведения о национальности указаны в документе, удостоверяющем личность умершего), дата и место смерти умершего;
      2. причина смерти (на основании документа, подтверждающего факт смерти);
      3. реквизиты документа, подтверждающего факт смерти;
      4. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа, организации или учреждения, сделавших заявление о смерти;
      5. серия и номер выданного свидетельства о смерти;
      6. фамилия, имя, отчество, место жительства лица, которому выдано свидетельство о смерти.
   8. Для составления записи акта гражданского состояния субъектом персональных данных должны быть представлены документы, являющиеся основанием для государственной регистрации акта гражданского состояния, и документ, удостоверяющий личность заявителя.
   9. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных не требуется ввиду того, что обработка персональных данных осуществляется на основании Федерального закона от 15.11.1997 № 151-ФЗ «Об актах гражданского состояния», устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия отдела ЗАГС Администрации (на основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).
   10. Обработка персональных данных, необходимых в связи с регистрацией актов гражданского состояния 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.
   11. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с регистрацией актов гражданского состояния, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:
       1. получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;
       2. заверения необходимых копий документов;
       3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
       4. внесения персональных данных в информационные системы Администрации, указанные в Перечне информационных систем персональных данных администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (приложение № 10 к настоящему распоряжению).
   12. При сборе персональных данных уполномоченный муниципальный служащий (работник) в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8 к настоящему распоряжению), осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением услуги по регистрации актов гражданского состояния, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные (приложение № 48 к настоящему распоряжению).
   13. Сведения, ставшие известными уполномоченному муниципальному служащему (работнику) в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат, кроме случаев, установленных федеральными законами.
   14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.
7. **Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных** **в связи с обработкой обращений (запросов) граждан**
   1. Персональные данные субъектов персональных данных, обратившихся в органы и подведомственные организации лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения (запросы) или обращения (запросы) в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений (запросов) с последующим уведомлением о результатах рассмотрения.
   2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.
   3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации.
   4. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации подлежат обработке их следующие персональные данные:
   5. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
   6. почтовый адрес;
   7. адрес электронной почты;
   8. указанный в обращении контактный телефон;
   9. иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.
   10. Обработка персональных данных, необходимых в связи с обработкой обращений (запросов) граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152‑ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
   11. Обработка персональных данных, необходимых в связи с обработкой обращений (запросов) граждан, осуществляется специалистами Администрации, ответственными за подготовку ответа на поступившее обращение субъекта 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.
   12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с обработкой обращений (запросов) граждан, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:
   13. получения обращения гражданина;
   14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с обработкой обращений (запросов) граждан, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.
8. **Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах персональных данных**
   1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района, указанных в Перечне информационных систем персональных данных администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (приложение № 10 к настоящему распоряжению), осуществляется после реализации организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.
   2. Уполномоченному сотруднику Администрации из числа сотрудников, указанных в Матрице доступа к информационным системам персональных данных администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (приложение № 11 к настоящему распоряжению), имеющему право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих (должностными обязанностями работников).
   3. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.
   4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, 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;
      2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные законодательством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
      3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
      4. учет съемных носителей персональных данных;
      5. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
      6. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
      7. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах;
      8. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем.
   5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными муниципальными служащими (работниками) незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.
   6. Меры по обеспечению безопасности персональных данных принимаются для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
   7. В состав мер по обеспечению безопасности персональных данных, реализуемых в рамках системы защиты персональных данных с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и применяемых информационных технологий, входят:
      1. идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
      2. управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
      3. ограничение программной среды;
      4. защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные;
      5. регистрация событий безопасности;
      6. антивирусная защита;
      7. обнаружение (предотвращение) вторжений;
      8. контроль (анализ) защищенности персональных данных;
      9. обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;
      10. обеспечение доступности персональных данных;
      11. защита среды виртуализации;
      12. защита технических средств;
      13. защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных;
      14. выявление инцидентов (одного события или группы событий), которые могут привести к сбоям или нарушению функционирования информационной системы и (или) к возникновению угроз безопасности персональных данных, и реагирование на них;
      15. управление конфигурацией информационной системы и системы защиты персональных данных.
   8. Выполнение необходимых требований к защите обрабатываемых персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации достигается проведением контроля за исполнением следующих нормативных актов, утвержденных настоящим распоряжением:
      1. инструкция администратора безопасности информационных систем персональных данных администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (приложение № 16 к настоящему распоряжению);
      2. инструкция пользователя информационных систем персональных данных администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (приложение № 19 к настоящему распоряжению);
      3. инструкция пользователя информационных систем персональных данных администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района при возникновении нештатных ситуаций (приложение № 20 к настоящему распоряжению);
      4. инструкция по антивирусной защите в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (приложение № 21 к настоящему распоряжению);
      5. инструкция по парольной защите в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (приложение № 22 к настоящему распоряжению);
      6. инструкция по организации резервирования и восстановления программного обеспечения, баз персональных данных информационных систем персональных данных администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (приложение № 23 к настоящему распоряжению);
      7. инструкция по учету и хранению съемных носителей персональных данных в администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (приложение № 24 к настоящему распоряжению).
9. **Сроки обработки и хранения персональных данных**
   1. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:
      1. персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу муниципальных служащих и сотрудников Администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в соответствующих структурных подразделениях в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
   3. персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и сотрудников Администрации, а также личных карточках муниципальных служащих и сотрудников Администрации, хранятся в соответствующих структурных подразделениях в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
   4. персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи гражданским служащим и работникам Администрации, подлежат хранению в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
   5. персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих и сотрудников Администрации, подлежат хранению в соответствующих структурных подразделениях в течение 5-ти лет;
   6. персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в соответствующих структурных подразделениях в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению;
   7. сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрации в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пункте 8.1 Правил, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки, административными регламентами соответствующих муниципальных услуг (функций);
   8. персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5-ти лет;
   9. персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях;
   10. книги государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги) хранятся в Администрации в течение ста лет со дня составления записей актов гражданского состояния;
   11. по истечении ста лет Администрация передает в государственные архивы, собранные из первых экземпляров записей актов гражданского состояния актовые книги и метрические книги в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Актовые книги, собранные из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, подлежат уничтожению;
   12. если сроки хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.
   13. 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).
   14. уполномоченные должностные лица Администрации обеспечивают раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Правилами.
   15. контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Администрации.
   16. срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.
10. **Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**
    1. Администрацией осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.
    2. Администрация уничтожает информацию, содержащую персональные данные в следующих случаях:
       1. по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей;
       2. по достижении окончания срока хранения;
       3. при наступлении иных законных оснований.
    3. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится в случае достижения цели обработки в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.
    4. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки в срок, не превышающий десяти дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.
    5. Комиссия, утвержденная настоящим распоряжением (приложение № 52), подписывает соответствующий Акт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов (приложение № 36 к настоящему распоряжению).
    6. К персональным данным, хранимым в электронном виде, относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и съёмных машинных носителях (компакт-дисках CD-R/RW или DVD-R/RW, дискетах 3,5, флеш-носителях).
    7. Съемные машинные носители по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных подлежат уничтожению с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.
    8. В случае допустимости повторного использования съемного машинного носителя применяется программное удаление («затирание») содержимого методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.
    9. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестких дисках информационных систем персональных данных Администрации, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».
    10. Черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов уничтожаются путём их сожжения или измельчения, или другим путем, исключающим восстановление текста документов.

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