

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края  
от 03 февраля 2021 г. № 214



## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных в администрации Предгорного  
муниципального округа Ставропольского края

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об обработке персональных данных в информационной системе администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – ИС АПМО СК) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ-152), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также «Перечнем сведений конфиденциального характера», утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188.

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных и устанавливает общие требования к обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИС АПМО СК как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

В Положении используются следующие основные понятия:

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

государственная информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, и технических средств;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить без использования дополнительной информации принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, 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;

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому или иностранному юридическому лицу;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в государственной информационной системе и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Настоящее Положение должно быть доведено до каждого работника, осуществляющего обработку персональных данных, под роспись в листе ознакомления (Приложение 1).

## 2. СУБЪЕКТЫ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### 2.1. Категории субъектов персональных данных

В ИС АПМО СК осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

работники – физические лица, состоящие или состоявшие с АПМО СК в трудовых отношениях;

представители компаний-клиентов - физические лица, состоящие с АПМО СК - клиентом в трудовых отношениях и уполномоченные от имени компании-клиента осуществлять взаимодействие с АПМО СК;

представители компаний-соисполнителей - физические лица, состоящие с АПМО СК - соисполнителем в трудовых отношениях и уполномоченные

АПМО СК - соисполнителем на осуществление деятельности в рамках соглашения с АПМО СК;

посетители – физические лица, не являющиеся работниками АПМО СК, которым предоставляется или был ранее предоставлен доступ на территорию АПМО СК и оказываются государственные и муниципальные услуги.

Для каждой категории субъектов персональных данных настоящим Положением определены:

- цели обработки персональных данных;
- перечень персональных данных;
- сроки обработки, в том числе сроки хранения персональных данных;
- необходимость получения согласия субъектов на обработку их персональных данных.

## 2.2. Обработка персональных данных работников

Персональные данные работников обрабатываются с целью их трудоустройства, обучения, продвижения по службе, охраны труда и личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы, оплаты труда в соответствии с требованиями законов и иных нормативных документов, а также с целью обеспечения сохранности имущества АПМО СК.

Перечень персональных данных работников:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- гражданство;
- адреса постоянной регистрации и фактического проживания;
- сведения о семейном положении;
- сведения о близких родственниках;
- сведения об образовании и о повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об предыдущих местах работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о водительском удостоверении;
- номер страхового свидетельства;
- занимаемая должность;
- сведения о заработной плате работника;
- номера контактных телефонов;
- адрес электронной почты.

В соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» № 558, личное дело, лицевой счет и личная карточка уволенного работника на бумажных носителях информации хранятся до достижения предельного срока архивного хранения – 75 лет со дня увольнения работника.

Остальные документы кадрового учета на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» № 558, в течение пяти лет со дня увольнения работника.

Хранение персональных данных уволенного работника в государственной информационной системе и на электронных (магнитных) носителях информации в соответствии со ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации осуществляется до истечения срока взаимной исковой давности – трех лет со дня увольнения работника.

На основании ч. 1 ст. 6 ФЗ-152 обработка персональных данных работника может осуществляться АПМО СК без его письменного согласия.

Получение согласия работника необходимо в следующих случаях:

для получения персональных данных у третьей стороны;

для передачи персональных данных третьей стороне;

для перевода определенных персональных данных в категорию общедоступных;

для обработки специальных категорий персональных данных;

для обработки биометрических персональных данных;

для использования персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг, а также в целях политической агитации;

при поручении обработки персональных данных другому лицу;

при необходимости принятия на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия;

при необходимости трансграничной передачи персональных данных (если такая передача осуществляется не во исполнение договора, стороной которого является работник).

2.3. Обработка персональных данных представителей компаний-клиентов и компаний-соисполнителей

Целью обработки персональных данных представителей компаний-клиентов является заключение и реализация условий договоров о предоставлении услуг.

Перечень персональных данных представителей компаний-клиентов:

фамилия, имя, отчество;

номера контактных телефонов;

адрес электронной почты.

Целью обработки персональных данных представителей компаний – соисполнителей является заключение и реализация условий договоров о предоставлении услуг.

Перечень персональных данных представителей компаний – соисполнителей:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность;
- сведения об образовании и о повышении квалификации;
- стаж работы в компании.

В соответствии со ст. 436 приказа Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» № 558, договоры гражданско-правового характера, заключаемые с клиентами, должны храниться в Компании в течение пяти лет со дня выполнения условий договора.

На основании положений ч. 3 ст. 9 ФЗ-152, обработка персональных данных клиента может осуществляться АПМО СК без его письменного согласия.

Получение согласия клиента необходимо в следующих случаях:

- для получения персональных данных у третьей стороны;
- для передачи персональных данных третьей стороне;
- для обработки специальных категорий персональных данных;
- для использования персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг, а также в целях политической агитации;
- при поручении обработки персональных данных другому лицу;
- при необходимости принятия на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия;
- при необходимости трансграничной передачи персональных данных (если такая передача осуществляется не во исполнение договора, стороной которого является клиент).

#### 2.4. Обработка персональных данных посетителей

Целью обработки персональных данных посетителей является оказание государственных и муниципальных услуг.

Перечень персональных данных посетителей:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата, место рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации (прописки);
- Контактные данные (телефон E-mail);
- Семейное положение;
- Социальное положение;
- Имущественное положение;

Образование;  
Сведения о трудовой деятельности;  
Сведения о доходах;  
Сведения о прохождении военной службы;  
СНИЛС;  
УЭК;  
Номера счетов в кредитных организациях;  
ИНН;  
ОГРН;  
Сведения о рождении детей;  
Гражданство;  
Сведения о видах предоставляемых коммунальных услуг и размерах платежей (наличие задолженности).

Срок хранения журнала учета приема посетителей в соответствии со ст. 259 приказа Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» № 558, составляет три года.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 3.1. Назначение ответственных лиц

Для организации обработки персональных данных в ИС АПМО СК назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Для проведения классификации информационных систем персональных данных, проверки готовности средств защиты информации к использованию, а также уничтожения персональных данных распоряжением главы Предгорного муниципального округа назначается комиссия во главе с ответственным за организацию обработки персональных данных.

В состав комиссии могут включаться руководители структурных подразделений, отвечающие за отдельные направления работ по обеспечению обработки и безопасности персональных данных.

#### 3.2. Допуск работников к обработке персональных данных

Допуск работников ИС АПМО СК к обработке персональных данным осуществляется на основании приказа о назначении на должность в соответствии с документом «Перечень работников и подразделений, допущенных к обработке персональных данных» для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, после ознакомления под роспись с руководящими документами ИС АПМО СК по обработке и защите персональных данных.

Работники ИС АПМО СК имеющие допуск к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

### 3.3. Получение персональных данных

Персональные данные субъекта получаются, как правило, от него самого. В случае, если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, ИС АПМО СК до начала обработки таких персональных данных обязана уведомить субъекта о получении его персональных данных.

### 3.4. Систематизация, накопление, уточнение и использование персональных данных

Систематизация, накопление, уточнение и использование персональных данных осуществляется путем оформления и ведения документов учета и баз данных субъектов персональных данных.

Работники ИС АПМО СК, имеющие доступ к персональным данным, должны обеспечить их обработку, исключая несанкционированный доступ к ним третьих лиц.

### 3.5. Передача персональных данных

Передача персональных данных субъектов третьим лицам может осуществляться только при наличии письменного согласия субъекта, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Передача персональных данных субъектов между подразделениями ИС АПМО СК должна осуществляться только между работниками, допущенными к обработке персональных данных.

### 3.6. Хранение персональных данных

Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных (магнитных) носителях информации в специально выделенных хранилищах подразделений ИС АПМО СК, а также в информационных системах ИС АПМО СК, обеспечивающих сохранность персональных данных и их защиту от несанкционированного доступа.

### 3.7. Уничтожение персональных данных

Уничтожение персональных данных в информационных системах, на электронных (магнитных) и бумажных носителях информации должно производиться в течение тридцати дней с даты достижения цели обработки (предельного срока хранения) персональных данных.

Уничтожение персональных данных производится специально назначенной комиссией с обязательным составлением акта.

### 3.8. Уведомление об обработке персональных данных

Согласно ст. 22 ФЗ-152 ИС АПМО СК уведомляет Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных.

В случае изменения сведений, указанных в уведомлении, а также в случае прекращения обработки персональных данных ИС АПМО СК также уведомляет об этом Уполномоченный орган.

#### 4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

Персональные данные при их обработке без использования средств автоматизации обособляются от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается запись на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. При обработке различных категорий персональных данных без использования средств автоматизации для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма должна содержать сведения о цели обработки персональных данных, наименование и адрес АПМО СК 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 – 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.

При фиксации персональных данных на материальных носителях необходимо пользоваться утвержденными формами документов, перечисленными в документе «Типовые формы документов, используемые для организации обработки персональных данных», утвержденные главой Предгорного муниципального округа.

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 отдельной обработки персональных данных.

Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

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. Уточнение персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы:

- о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные обрабатываются в ИС АПМО СК как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Порядок обработки и защиты персональных данных в информационных системах ИС АПМО СК определяется документом «Положение о защите персональных данных в администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края».

Защита персональных данных от их неправомерного использования или утраты обеспечивается ИС АПМО СК за счет собственных средств.

Работники ИС АПМО СК, которые в рамках исполнения должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным, обязаны соблюдать режим конфиденциальности персональных данных на всех этапах их обработки.

В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов и электронных (магнитных) носителей информации, содержащих персональные данные.

Доступ работников ИС АПМО СК и иных лиц в помещения, в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных, ограничивается

организационными мерами и применением системы контроля и управления доступом.

Общий контроль соблюдения требований по защите персональных данных осуществляют управляющий делами администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

Организацию обработки персональных данных субъектов, контроль соблюдения мер их защиты в структурных подразделениях АПМО СК, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

Мероприятия по защите персональных данных осуществляются в соответствии с внутренним планом, утверждаемым главой администрации Предгорного муниципального округа.

Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, может осуществляться сторонними организациями на договорной основе, имеющими лицензии на право проведения соответствующих работ.

## 6. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ПО ВОПРОСАМ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также запросов и предписаний Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется лицом, ответственным за обработку персональных данных.

С целью регистрации обращений и запросов по вопросам персональных данных, а также ответов на них ответственным лицом ведется Журнал учета обращений субъектов персональных данных.

При обработке запроса (обращения) субъекта персональных данных (или их законного представителя) в Журнале фиксируются:

сведения о запрашивающем лице – фамилия, имя, отчество, паспортные данные;

учетный номер и дата получения запроса (обращения);

краткое содержание запроса (обращения);

отметка о предоставлении (об отказе в предоставлении с указанием основания в соответствии с федеральным законодательством) информации;

учетный номер и дата письменного ответа на запрос (обращение) субъекта;

дата и подпись запрашивающего субъекта (отметка об отправке заказного письма с ответом на запрос);

дата и подпись ответственного должностного лица.

При обработке запроса Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных или иных надзорных органов,

осуществляющих контроль и надзор в области персональных данных, в Журнале фиксируются:

- сведения о запрашивающем контролирующем органе;
- учетный номер и дата получения запроса;
- краткое содержание запроса;
- отметка о предоставлении информации;
- учетный номер и дата письменного ответа на запрос контролирующего органа;
- отметка об отправке ответа заказным письмом;
- дата и подпись ответственного должностного лица.

Запрос об обработке персональных данных может быть направлен в электронной форме и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственное должностное лицо при формировании ответа на запрос (обращение) об обработке персональных данных обязано запросить и получить необходимую информацию в отделе кадров и в соответствующем подразделении АПМО СК, осуществляющем обработку этих персональных данных.

Ответственное лицо организует и обеспечивает следующие мероприятия:

- предоставление информации о наличии персональных данных, относящихся к субъекту, а также предоставление возможности ознакомления с ними в течение тридцати дней с даты получения запроса;

- в случае отказа в предоставлении субъекту (или его законному представителю) при получении его запроса (обращения) о наличии персональных данных – формирование и отправку в письменной форме мотивированного ответа, содержащего ссылку на соответствующий федеральный закон, в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения запроса;

- предоставление субъекту возможности ознакомления с его персональными данными, а также внесение в них в течение семи рабочих дней необходимых изменений, уничтожение или блокировку соответствующих персональных данных по предоставлению этим субъектом сведений, подтверждающих, что его персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- уведомление субъекта (или его законного представителя) и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- формирование и отправку в Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информации, необходимой для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

Получаемые запросы (обращения) о предоставлении персональных данных, а также ответы на них не должны нарушать конституционные права и свободы других лиц.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Иные права и обязанности работников, в функции которых входит обработка персональных данных, определяются также их должностными инструкциями.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Разглашение персональных данных, их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, другими локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) АПМО СК, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п. 7 ст. 243 ТК РФ).

Работники АПМО СК, имеющие доступ к персональным данным, виновные в их незаконном разглашении или использовании без согласия субъектов персональных данных из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

---

