Приложение 14

к постановлению администрации

МО Городецкое

от 24.03.2020 № 117

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных без использования средств автоматизации в администрации муниципального образования Городецкое, организующих и осуществляющих обработку персональных данных**

1. При обработке в Администрации муниципального образования Городецкое (далее по тексту - Администрация) персональных данных без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) должны соблюдаться требования Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ«О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющиеся государственными или муниципальными органами», иного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих особенности обработки отдельных категорий персональных данных.
2. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в целях реализации возложенных на Администрацию полномочий, определяемых федеральными законами, Уставом муниципального образования Городецкое, законами Вологодской области, иными нормативными актами.
3. В Администрации персональные данные обрабатываются:
   * Первым заместителем Главы;
   * Главным специалистом по работе с населением;
   * Отдел развития территории;
   * Главным экспертом по имуществу;
   * Главным экономистом.
4. Перечень должностей муниципальных служащих, лица замещающего муниципальную должность, работников осуществляющих непосредственное обеспечение деятельности администрации и работников обслуживающих администрацию, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным изложен в приложении 13 к постановлению Администрации от 24.03.2020 № 117 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» в Администрации муниципального образования Городецкое.
5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций и оказанием муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Вологодской области, изложен в Положении об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования Городецкое, утвержденным постановлением Администрации от 23.03.2020 № 114 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» в администрации муниципального образования Городецкое » (далее – Положение об обработке и защите персональных данных).
2. Поручение обработки персональных данных другому лицу осуществляется в соответствии с разделом 6 Положения об обработке и защите персональных данных.
3. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.
4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, данные типовые формы или документы, связанные с ними (инструкции по их заполнению, карточки, реестры, журналы) должны содержать:
   * сведения о целях обработки персональных данных;
   * наименование и адрес оператора;
   * фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;
   * источник получения персональных данных;
   * сроки обработки персональных данных;
   * перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе обработки;
   * общее описание используемых способов обработки персональных данных;
   * согласие на обработку персональных данных без использования средств автоматизации (при необходимости получения письменного согласия).
5. Типовая форма документа должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, которые будут обрабатываться в целях несовместимых между собой. Типовая форма документа должна позволять субъекту персональных данных ознакомиться со своими персональными данными, содержащимся в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.
6. Не допускается без согласования с Главой муниципального образования формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные.
7. Обработка персональных данных на бумажных носителях должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.
8. Перечень должностей муниципальных служащих, лица замещающего муниципальную должность, работников осуществляющих непосредственное обеспечение деятельности администрации и работников обслуживающих администрацию , имеющих доступ к местам хранения материальных носителей персональных данных (бумажным носителям), определяется на основании Перечня мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, в соответствии с приложенной формой.
9. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, определяется отдельно для каждого отдела, в котором персональные данные хранятся на бумажных носителях, и ведутся начальниками отделов лично.
10. Начальник отдела принимает все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям персональных данных лиц, не допущенных к их обработке.
11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 « Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» иными нормативными правовыми актами.
12. Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ (опечатываемых) помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.
13. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны запираться на ключ. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных посредством хранения, в нерабочее время должны опечатываться. Ключи от кабинетов хранятся не посредственно у сотрудников.
14. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Принятие решения об уничтожении персональных данных осуществляется комиссией Администрации. Уничтожение осуществляется на основании акта комиссии об уничтожении.
15. Должностные лица, допущенные к обработке персональных данных, несут персональную ответственность за:
    * несанкционированное распространение указанных персональных данных;
    * соблюдение требований законодательства Российской Федерации в части обеспечения безопасности персональных данных, а также установленного внутренними регулирующими документами в Администрации района порядка обработки и обеспечения безопасности в отношении персональных данных;
    * сохранность носителя, содержащего персональные данные, в случае его получения для выполнения должностных обязанностей.
16. При работе с материальными носителями, содержащими персональные данные, должностное лицо, допущенное к обработке персональных данных, обязано исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними.
17. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных на бумажных носителях, являются ответственными за организацию хранения материальных носителей персональных данных, предоставление доступа к местам хранения таких носителей, а также за ведение и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.
18. Первый заместитель обеспечивает под роспись ознакомление лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в Администрации, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, Положением об обработке и защите персональных данных в Администрации, локальными актами оператора по вопросам обработки персональных данных и документами, устанавливающими обязанности данных лиц по соблюдению требования конфиденциальности и безопасности персональных данных.
19. Сотрудники Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в Администрации, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
20. Перечень лиц, допущенных к неавтоматизированной обработке персональных данных в администрации муниципального образования Городецкое прилагается к настоящим Правилам.
21. Категории персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации в администрации муниципального образования Городецкое определены в Перечне персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Городецкое.

Приложение

к Приложению № 14

к постановлению администрации

МО Городецкое

от 24.03.2020 № 117

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, допущенных к неавтоматизированной обработке персональных данных в администрации муниципального образования Городецкое.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **должность** |
|  | |
| Некипелова Ирина Владимировна | Глава муниципального образования |
| Чешкова Марина Александровна | Первый заместитель Главы |
| Куликова Валентина Николаевна | Главный специалист по работе с населением |
| Барболина Валентина Николаевна | Главный специалист по работе с населением |
| Лисицинская Дина Андреевна | Главный специалист по работе с населением |
| Шелыгина Ольга Аркадьевна | Главный специалист по работе с населением |
| Нестерова Марина Николаевна | Главный специалист по работе с населением |
| Кабакова Александра Романовна | Главный специалист по работе с населением |
| **Отдел развития территории** | |
| Митюков Сергей Владимирович | Начальник отдела |
| Филин Александр Леонидович | Заместитель начальника отдела |
|  |  |
|  |  |
| **Работники осуществляющие непосредственное обеспечение деятельности администрации** | |
| Барболина Валентина Михайловна | Главный эксперт по имуществу |
| Наволоцкая Галина Николаевна | Главный экономист |
|  | юристконсульт |
| Наволоцкая Ольга Евдоксиевна | Начальник ВУС |
| Митенева Надежда Валентиновна | Инспектор ВУС |
| **Финансовый отдел** | |
| Оленева Елена Николаевна | Начальник отдела-финансист |
|  | Главный специалистконтрактно-управляющий |