

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_\_

г. Новосибирск

Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить правила обработки персональных данных в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (Приложение № 1).

2. Утвердить список должностных лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (Приложение № 2).

3. Утвердить правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (Приложение № 3).

4. Утвердить правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (Приложение № 4).

5. Утвердить правила работы с обезличенными данными в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (Приложение № 5).

6. Утвердить перечень информационных систем персональных данных в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (Приложение № 6).

7. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области в связи с реализацией государственно-служебных и трудовых отношений (Приложение № 7).

8. Утвердить перечень должностей в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, исполнение обязанностей по которым связано с ответственностью за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение № 8).

9. Утвердить перечень должностей в управлении по обеспечении деятельности мировых судей Новосибирской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 9).

10. Утвердить перечень должностных обязанностей, включаемых в должностной регламент должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении по обеспечении деятельности мировых судей Новосибирской области (Приложение № 10).

11. Утвердить порядок доступа лиц, замещающих, государственных гражданских служащих Новосибирской области, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в помещения управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 11).

12. Возложить на должностных лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее - управление) обязанности, предусмотренные частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Признать утратившим силу приказ начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от 27.11.2014 № 373 «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления | В.А. Чиркунов |

Согласовано:

Заместитель начальника управления А.С. Хижняк

Заместитель начальника управления –

начальник ОМТО С.И. Соколов

Начальник ОФиП М.А. Лукьянова

Начальник ОГГСиК Т.Г. Афанасенко

Начальник ООСДПиИОДАМС А.Ю. Ступаков

Консультант ООСДПиИОДАМС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отпечатано 6 экз.

1 экз. - начальник управления

1 экз. – заместитель начальника управления

1 экз. – ОК

1 экз. – ОФиП

1 экз. - ОМТО

1 экз. – ООСДП и ИОДАМС

Исп. Ступаков А.Ю.

347 37 20

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  УТВЕРЖДЕНО  Приказом начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Правила обработки** **персональных** **данных в управлении**

**по обеспечению деятельности мировых**

**судей Новосибирской области**

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – управление) осуществляется в целях реализации государственно-служебных и трудовых отношений, формирования кадрового резерва управления, оформления документов для награждения ведомственными знаками отличия в труде управления, наградами и поощрениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, обеспечения рассмотрения обращений граждан, в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций.

3. 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 устанавливаются в соответствии с приложением к настоящим правилам.

4. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

5. При обработке персональных данных в целях реализации возложенных на управление государственных функций уполномоченные на обработку персональных данных должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:

1) объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

2) защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) передача персональных данных третьим лицам не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

4) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

5) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;

6) опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

г) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при обработке и защите персональных данных.

7. В целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в управлении осуществляется:

1) внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных»;

2) проведение периодических проверок условий обработки персональных данных;

3) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых управлении мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»;

4) ознакомление работников управления, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуры оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к правилам обработки персональных

данных в управлении по обеспечению деятельности мировых судей

Новосибирской области

**Содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области,**

**сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цели обработки персональных данных | Содержание обрабатываемых персональных данных | Категории  субъектов, персональные данные которых обрабатываются | Сроки обработки  и хранения персональных данных | Порядок уничтожения  персональных данных  при достижении целей обработки или  при наступлении иных законных оснований |
| 1 | Реализация государственно-служебных отношений | 1) фамилия, имя, отчество, пол;  2) число, месяц, год и место рождения;  3) сведения о гражданстве;  4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);  5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);  6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);  7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);  8) сведения о регистрации и (или) фактическом месте жительства;  9) сведения о государственном пенсионном страховании гражданского служащего;  10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  11) номер домашнего и служебного телефона;  12) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;  13) сведения о судимости (отсутствии судимости);  14) сведения о допуске к государственной тайне;  15) сведения о пребывании за границей;  16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;  17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);  18) сведения об отношении к воинской обязанности;  19) сведения об аттестации гражданского служащего;  20) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;  21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;  22) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи;  23) сведения об обязательном медицинском страховании гражданского служащего;  24) сведения о состоянии здоровья | государственные гражданские служащие управления | 75 лет после увольнения | при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:  по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;  уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномочен-ными лицами с использова-нием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку |
| 2 | Реализация трудовых отношений  при замещении должностей,  не являющихся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области | 1) фамилия, имя, отчество;  2) число, месяц, год и место рождения;  3) сведения о гражданстве;  4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоенной ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);  5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, и т.п.);  6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);  7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);  8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;  9) сведения о государственном пенсионном страховании;  10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  11) номер домашнего и служебного телефона;  12) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде, классном чине муниципальной службы;  13) сведения о судимости (отсутствии судимости);  14) сведения о допуске к государственной тайне;  15) сведения о пребывании за границей;  16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;  17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);  18) сведения об отношении к воинской обязанности;  19) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;  20) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;  21) сведения об обязательном медицинском страховании | лица, замещающие должности,  не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении | 75 лет после увольнения | при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:  по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;  уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку |
| 3 | Формирование кадрового резерва управления | 1) фамилия, имя, отчество;  2) число, месяц, год рождения;  3) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;  4) сведения о замещаемой должности гражданской службы (замещаемой должности и месте работы гражданина);  5) сведения о классном чине, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании;  6) сведения о стаже гражданской службы (работе по специальности);  7) сведения о включении в кадровый резерв;  8) сведения о должности гражданской службы, для замещения которой гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;  9) сведения о назначении на должность государственной гражданской службы | государственные гражданские служащие Новосибирской области,  граждане Российской Федерации | 5 лет с момента исключения из кадрового резерва | при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:  по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;  уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку |
| 4 | Оформление документов для награждения ведомственными знаками отличия в труде управления, наградами и поощрениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области | 1) фамилия, имя, отчество;  2) сведения о поле;  3) число, месяц, год и место рождения;  4) сведения о гражданстве;  5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);  6) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;  7) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);  8) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);  9) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  10) сведения о наличии (отсутствии) судимости;  11) сведения о нарушении законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;  12) сведения о нарушении таможенного законодательства | 1) граждане Российской Федерации;  2) иностранные граждане;  3) государственные гражданские служащие управления | 5 лет с момента награждения | при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:  по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;  уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку |
| 5 | Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации | 1) фамилия, имя, отчество;  2) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;  3) номер домашнего и/или служебного телефона, адрес электронной почты | 1) граждане Российской Федерации;  2) иностранные граждане;  3) лица  без гражданства | 5 лет с момента рассмотрения обращения | при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:  по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;  уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку |
| 6 | Начисление заработной платы, перечисление налогов и взносов, ведение лицевых счетов | 1) фамилия, имя, отчество;  2) число, месяц, год и место рождения;  3) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);  4) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;  5) сведения о государственном пенсионном страховании;  6) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  7) сведения о классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации;  8) сведения о стаже работы;  9) сведения о банковском лицевом счете  10) сведения о заработной плате | 1)государственные гражданские служащие управления;  2)лица, замещающие должности,  не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении | 75 лет после увольнения | при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:  по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;  уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  УТВЕРЖДЕНО  Приказом начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Список должностных лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в управлении по обеспечению деятельности**

**мировых судей Новосибирской области**

1. Хижняк Александр Семенович - заместитель начальника управленияпо обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.

2. Соколов Сергей Иванович - заместитель начальника управления - начальник отдела материально-технического обеспечения по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.

3. Афанасенко Тимофей Геннадьевич - начальник отдела государственной гражданкой службы и кадров управленияпо обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.

4. Ступаков Александр Юрьевич - начальник отдела организации судебного делопроизводства правового и информационного обеспечения деятельности аппаратов мировых судей управленияпо обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.

5. Лукьянова Мария Александровна – начальник отдела, финансирования и планирования - главный бухгалтер управленияпо обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  УТВЕРЖДЕНО  Приказом начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных**

**или их представителей в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – управление);

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые управлением способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения управления, сведения о лицах (за исключением работников управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с управлением или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

8) наименование должности, фамилию, имя, отчество и местонахождение лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9) иные сведения, предусмотренные другими федеральными законами.

2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

3. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных управления в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю управления при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с управлением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных управления, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан [электронной подписью](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=65&mime=doc&sign=f66061ff4da2ae72e9af962fe64376b4&text=%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C+%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9+%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85+%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%B8%D0%BB%D0%B8+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B0%2C+%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%B7%D0%B0+%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9+%D0%BF%D0%BE+%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%B0%D1%82%D1%8B%D0%B2%D0%B0%D0%B5%D0%BC%D1%8B%D1%85+%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85&url=garantf1%3A//12084522.21) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае, если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в управление или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в управление или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на управлении.

8. Обязанности управления при обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя:

1) управление обязано сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 1 – 7 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя управление обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](consultantplus://offline/ref=639C3378874FAAA2A35EB6CBF7DE0DD21F3A2C23FB35569C6C7C3E4F083BE1DFFF62CAB712243FB4M573C) Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

3) управление обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

4) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, управление обязано внести в них необходимые изменения;

5) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, управление обязано уничтожить такие персональные данные;

6)  управление обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  УТВЕРЖДЕНО  Приказом начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

**в управлении по обеспечению деятельности мировых судей**

**Новосибирской области**

1. Настоящими правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – управление) проводятся проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в управлении.

4. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил обработки персональных данных в управлении;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступ к персональным данным и принятие необходимых мер;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

5. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в управлении:

1) запрашивать у работников управления информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных и полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

6. Своевременность и правильность проведения проверки контролируется начальником управления.

7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, начальнику управления докладывает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в форме письменного заключения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  УТВЕРЖДЕНО  Приказом начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Правила работы с обезличенными** **данными в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области**

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обрабатываемые персональные данные подлежат обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2. В управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – управление) применяются следующие способы обезличивания:

1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение;

4) понижение точности некоторых сведений;

5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

6) другие способы.

3. Обезличивание персональных данных осуществляют государственные гражданские служащие Новосибирской области, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

5. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

6. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

1) парольной политики;

2) антивирусной политики;

3) правил работы со съемными носителями (если они используются);

4) правил резервного копирования;

5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

7. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

1) правил хранения бумажных носителей;

2) правил доступа к обезличенным персональным данным и в помещения, где они хранятся.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  УТВЕРЖДЕНО  Приказом начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Перечень информационных систем персональных данных в управлении по обеспечению деятельности**

**мировых судей Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ИСПДн  (ее составной части) | Наименование объекта (полное и сокращенное).  Отраслевая (ведомственная) принадлежность. | Исходные данные классификации ИСПДн | | | | |
| Структура ИСПДн | Наличие подключений к ССОП и сети Интернет | Режим обработки  ПДн | Разграничение  доступа  пользователей | Нахождение  ИСПДн (ее составных  частей) в пределах России |
| 1 | Управление персоналом | ИС «Кадровый учет ГГС НСО | сетевая | 4 рабочих места | Однопользова-тельский | различные права доступа пользователей | система полностью находится в пределах Российской Федерации |
| 2 | УРМ АС «Бюджет» | Информационная программа УРМ АС «Бюджет» | сетевая | 2 рабочих места | Многопользова-тельский | различные права доступа пользователей | система полностью находится в пределах Российской Федерации |
| 3 | 1С: бухгалтерия | Информационная программа 1С: бухгалтерия | сетевая | 5 рабочих мест | Многопользова-тельский | различные права доступа пользователей | система полностью находится в пределах Российской Федерации |
| 4 | 1С: зарплата и кадры | Информационная программа 1С: зарплата и кадры. | сетевая | 1 рабочее место | Многопользова-тельский | различные права доступа пользователей | система полностью находится в пределах Российской Федерации |
| 5 | Система Клиент-банк | Информационная программа Система Клиент-банк. | сетевая | 1 рабочее место | Однопользова-тельский | различные права доступа пользователей | система полностью находится в пределах Российской Федерации |

Применяемые сокращения:

ИСПДн – информационные системы персональных данных;

ПДн – персональные данные;

ССОП – сеть связи общего пользования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  УТВЕРЖДЕНО  Приказом начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области**

**в связи с реализацией государственно-служебных**

**и трудовых отношений**

В управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области в связи с реализацией государственно-служебных и трудовых отношений обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц, год и место рождения;

3) сведения о гражданстве;

4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);

7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);

8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;

9) сведения о государственном пенсионном страховании;

10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

11) номер домашнего и служебного телефона;

12) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде, классном чине муниципальной службы;

13) сведения о судимости (отсутствии судимости);

14) сведения о допуске к государственной тайне;

15) сведения о пребывании за границей;

16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

18) сведения об отношении к воинской обязанности;

19) сведения об аттестации гражданского служащего;

20) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

22) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи;

23) сведения об обязательном медицинском страховании;

24) сведения о состоянии здоровья.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  УТВЕРЖДЕНО  Приказом начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Перечень должностей в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, исполнение обязанностей по которым связано с ответственностью за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Заместитель начальника управления.

2. Заместитель начальника управления - начальник отдела материально-технического обеспечения.

3. Начальник отдела финансирования и планирования - главный бухгалтер.

4. Начальник отдела государственной гражданкой службы и кадров.

5. Начальник отдела организации судебного делопроизводства правового и информационного обеспечения деятельности аппаратов мировых судей.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  УТВЕРЖДЕНО  Приказом начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Перечень должностей в управлении по обеспечению деятельности**

**мировых судей Новосибирской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных**

**либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Начальник управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.

2. Заместитель начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.

3. Заместитель начальника – начальник отдела материально-технического обеспечения.

4. Начальник отдела финансирования и планирования – главный бухгалтер.

5. Начальник отдела государственной гражданкой службы и кадров.

6. Начальник организации судебного делопроизводства правового и информационного обеспечения деятельности аппаратов мировых судей.

7. Консультант отдела государственной гражданкой службы и кадров.

8. Консультант отдела бухгалтерского учета, финансирования и планирования.

9. Главный специалист отдела государственной гражданкой службы и кадров

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  УТВЕРЖДЕНО  Приказом начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Перечень**

**должностных обязанностей, включаемых в должностной регламент**

**должностного лица, ответственного за организацию обработки**

**персональных данных в управлении по обеспечении деятельности**

**мировых судей Новосибирской области**

1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением подчиненными сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2. Доводить до сведения подчиненных сотрудников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

3. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  УТВЕРЖДЕНО  Приказом начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Порядок доступа лиц, замещающих, государственных гражданских служащих Новосибирской области, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в помещения** **управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, в которых**

**ведется обработка** **персональных** **данных**

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных и обязателен для применения и исполнения всеми лицами, замещающими, государственными гражданскими служащими Новосибирской области, лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – служащие управления).

2. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и обеспечена сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

3. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

4. По завершении рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят служащие управления, работающие в этих помещениях.

6. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих управления, работающих в этих помещениях.

8. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт, и о случившемся немедленно ставятся в известность начальнику управления и правоохранительные органы.

Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.