

**УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
ПОЛИТИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «11» августа 2021 года

№ 31-ОД

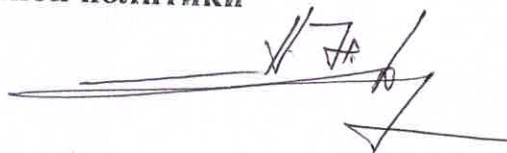
г. Мурманск

**Об утверждении Порядка
хранения, использования и передачи персональных данных
государственных гражданских служащих Управления по реализации
антикоррупционной политики Мурманской области**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения, использования и передачи персональных данных государственных гражданских служащих Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области Пшеничного М.А.

**Начальник управления
по реализации антикоррупционной политики
Мурманской области**



А.Н. Долгов

ПОРЯДОК

хранения, использования и передачи персональных данных государственных гражданских служащих Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок хранения, использования и передачи персональных данных государственных гражданских служащих Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки настоящего Порядка – определение порядка обработки (хранения, использования, передачи) персональных данных государственных гражданских служащих Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области (далее – Управление) и обеспечение защиты прав и свобод государственных гражданских служащих Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области (далее – служащие Управления).

2. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить служащего Управления, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является служащий Управления. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством. Хранение персональных данных служащих Управления может осуществляться на бумажных и машинных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.2. Все машинные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма журнала учета машинных носителей защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, утверждена правовым актом Управления.

2.3. Персональные данные служащих Управления, содержащиеся на машинных носителях информации, могут храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем Управления,

установленных в пределах помещений, определенных правовым актом Управления.

2.4. Персональные данные служащих Управления, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, должны храниться в пределах помещений, утвержденных Приказом об обеспечении безопасности материальных носителей персональных данных.

2.5. Хранение персональных данных служащих Управления должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

2.6. Использование персональных данных служащих Управления осуществляется Управлением исключительно в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации.

2.7. Обработка персональных данных служащих Управления осуществляется только специально уполномоченными лицами.

2.8. 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, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).

2.9. Обработка персональных данных работников должна осуществляться только в пределах помещений Управления и с использованием средств вычислительной техники Управления.

2.10. Управление вправе поручить обработку персональных данных служащих Управления другим юридическим или физическим лицам на основании договора (далее – поручение Управления) с согласия служащего Управления, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Управления, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

2.11. Служащие Управления и иные лица, получающие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работников, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных.

3. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. При передаче персональных данных служащих Управления должны быть соблюдены следующие требования:

– не сообщать персональные данные служащего Управления третьей стороне без письменного согласия служащего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью служащего Управления, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;

– предупреждать лиц, получающих персональные данные служащих Управления, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;

– не сообщать персональные данные служащих Управления в коммерческих целях без их письменного согласия;

– передавать персональные данные служащих Управления представителям служащих в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными служащих Управления, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

– не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных служащих Управления по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

3.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма соответствующего журнала утверждена локальным актом Управления.
