|  |
| --- |
|  |
| Администрация Пучежского муниципального районаИвановской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
| **от 25.02.2015 № 86 - п** |
| г. Пучеж |

# О выполнении мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» администрацией Пучежского муниципального района

(в редакции постановлений администрации района

от 31.05.2017 № 299-п; от 29.01.2019 №38-п, от 06.08.2021 № 314-п )

В соответствии со статьями 86; 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ивановской области от 23.06.2008 N 72-ОЗ "О муниципальной службе в Ивановской области", руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 N 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", а также в целях установления единого порядка защиты персональных данных работников администрации Пучежского муниципального района и ведения его личного дела

постановляю:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Пучежского муниципального района заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Бабанова Сергея Германовича, заместителя главы администрации по организационной работе.

2. Утвердить Правила обработки персональных данных, устанавливающие 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 в администрации Пучежского муниципального района (Приложение 1).

3. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего администрации Пучежского муниципального района и ведении его личного дела (Приложение 2).

4. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Пучежского муниципального района (Приложение 3)

5. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", в администрации Пучежского муниципального района (Приложение 4).

6. Утвердить правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Пучежского муниципального района (Приложение 5).

7. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных в администрации Пучежского муниципального района (Приложение 6).

8. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Пучежского муниципального района в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение 7).

9. Утвердить перечень должностей муниципальных служащих администрации Пучежского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 8)

10. Утвердить форму обязательства муниципального служащего администрации Пучежского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 9)

11. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Пучежского муниципального района, иных субъектов персональных данных (Приложение 10)

12. Утвердить форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы (Приложение 11)

13. Утвердить форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы (Приложение 12)

14. Утвердить Порядок доступа муниципальных служащих администрации Пучежского муниципального района в помещения администрации Пучежского муниципального района, в которых ведётся обработка персональных данных (Приложение 13)

15. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Пучежского муниципального района (Приложение 14)

16. Руководителям структурных подразделений администрации Пучежского муниципального района, имеющих статус юридического лица, главам администраций поселений Пучежского муниципального района:

* определить места хранения персональных данных;
* привести в соответствие с настоящим постановлением должностные инструкции лиц, уполномоченных на обработку персональных данных;
* при разработке соответствующих актов руководствоваться настоящим постановлением.

17. Руководителям отделов, структурных подразделений администрации Пучежского муниципального района, имеющих статус юридического лица ознакомить муниципальных служащих и работников администрации с данным постановлением.

18. Отделу по информационно-аналитической работе:

* обеспечить защиту от несанкционированного доступа через локальную сеть администрации к персональным данным муниципальных служащих, иных субъектов обрабатываемых с применением компьютерной техники
* разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района.

19. Отменить следующие распорядительные документы администрации Пучежского муниципального района:

* постановление от 30.12.2011 N 676-п "Об утверждении Положения о работе с персональными данными муниципального служащего и ведении его личного дела»,
* постановление от 05.10.2012 №457-п «Об утверждении Положения об обработке персональных данных в администрации Пучежского муниципального района»,
* постановление от 08.10.2012 №483-п «Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»»,
* постановление от 09.09.2014 №447-п «О внесении дополнений в постановление администрации района от 05.10.2012 №457-п»,
* постановление от 09.09.2014 №448-п «О внесении дополнений в постановление администрации района от 30.12.2011 №676-п»,
* распоряжение от 09.09.2014 №194-р «ОБ утверждении перечня информационных систем персональных данных в администрации Пучежского муниципального района.

20. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации по организационной работе Бабанова С.Г.

Глава Пучежского

муниципального района И.Н. Шипков

Приложение 1

к постановлению

администрации Пучежского

муниципального района

от 25.02.2015 N 86-п

# Правила обработки персональных данных, устанавливающие 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 в администрации Пучежского муниципального района

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6. 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. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:

1) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 25.07.2011 N 261-ФЗ (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе 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 процедуру 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;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

9. Целями обработки персональных данных работников являются:

1) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) соблюдение порядка и правил приема на должности муниципальной службы;

3) использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

4) заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы;

5) обеспечение личной безопасности работников.

10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора.

В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

12. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами.

13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Приложение 2

к постановлению

администрации Пучежского

муниципального района

от 25.02.2015 N 86-п

# Положение о персональных данных муниципального служащего

# администрации Пучежского муниципального района

# и ведении его личного дела

# I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего администрации Пучежского муниципального района (далее - муниципального служащего), а также ведения его личного дела.

2. Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле муниципального служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

# II. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных муниципального служащего

3. Персональные данные муниципального служащего относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

4. Представитель нанимателя, в лице Главы Пучежского муниципального района, либо его представители, осуществляющие полномочия нанимателя, обеспечивают защиту

персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

5. Глава Пучежского муниципального района определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее - лица, ответственные за работу с персональными данными).

6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего лица, ответственные за работу с персональными данными, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества муниципального органа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Пучежского муниципального района в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

ж) хранение персональных данных осуществляется в помещениях, специально оборудованных сейфами.

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

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

б) осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

8. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с федеральным законом и другими федеральными законами.

9. Лица, ответственные за работу с персональными данными, вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих с их согласия, оформленного в виде Заявления о согласии на использование персональных данных в целях ведения кадровой работы.

10. В соответствии со статьей 31 Федерального закона 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации Пучежского муниципального района формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

11. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

# III. Формирование и ведение личного дела муниципального служащего

12. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы. Личное дело муниципального служащего ведется начальником отдела по кадровой политике и архивным делам администрации Пучежского муниципального района.

13. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

14. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, местными и региональными грамотами и званиями, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются), об объявлении благодарностей (если таковые имеются);

з) копия распоряжения администрации Пучежского муниципального района о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии документов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копии распоряжений об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина, квалификационного разряда;

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

ы) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

15. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих хранятся отделом по кадровой политике и архивным делам администрации Пучежского муниципального района. Отдел по кадровой политике и архивным делам администрации Пучежского муниципального района обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

17. В обязанности начальника отдела по кадровой политике и архивным делам администрации Пучежского муниципального района, назначенного ответственным за ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Пучежского муниципального района для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте «г» настоящего пункта, об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе или обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

# IV. Хранение и использование персональных данных муниципального служащего

19. Доступ к персональным данным предоставляется при получении письменного запроса, завизированного Главой Пучежского муниципального района.

20. Право доступа к персональным данным муниципальных служащих без получения специального разрешения имеют:

- Глава Пучежского муниципального района;

- муниципальный служащий - носитель этих данных;

- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих администрации Пучежского муниципального района и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

21. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается в муниципальный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

22. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы хранятся отделом по кадровой политике и архивным делам администрации в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится отделом по кадровой политике и архивным делам администрации, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся отделом по кадровой политике и архивным делам администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

# V. Предоставление персональных данных средствам массовой информации

23. Средствам массовой информации по запросам редакций предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

24. Сведения, указанные в пункте 23 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

25. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 23 настоящего Положения;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании.

# VI. Заключительные положения

26. Настоящее Положение доводится до всех муниципальных служащих администрации Пучежского муниципального района.

Приложение 3

к постановлению

администрации Пучежского

муниципального района

от 25.02.2015 N 86-п

# Правила рассмотрения запросов субъектов

# персональных данных или их представителей

1. Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Пучежского муниципального района (далее - Правила) определяют сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Пучежского муниципального района (далее по тексту - администрация) при рассмотрении поступающих в администрацию запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Субъектами персональных данных в администрации являются:

- работники администрации (лица, замещающие должности муниципальной службы, лица, занимающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям, осуществляющие техническое обеспечение деятельности),

- лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы администрации и состоящие в кадровом резерве Администрации,

- лица, ранее состоявшие на муниципальной службе (в трудовых отношениях) в администрации, личные дела которых хранятся в администрации.

3. Представитель субъекта персональных данных - лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые в администрации способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения,

если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных вышеуказанным Федеральным законом;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

5. Запрос субъекта персональных данных или его представителя представляется в администрацию для рассмотрения в документированной форме. 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 администрацией (реквизиты акта о назначении на должность либо увольнении с должности, решения конкурсной комиссии о зачислении в кадровый резерв и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в администрацию указанный запрос регистрируется и передается Главе района. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Глава района визирует передает запрос для исполнения.

8. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

- направление письменных ответов по существу запроса.

9. Администрация обязана сообщить 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.

10. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю 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.

11. 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 получении запроса субъекта персональных данных или его представителя направляется в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение пункта 6 настоящих Правил, части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "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.

12. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. 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, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. 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, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана 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

к постановлению

администрации Пучежского

муниципального района

от 25.02.2015 N 86-п

# Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных",

# в администрации Пучежского муниципального района

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом "О персональных данных", в администрации Пучежского муниципального района (далее - Правила) определяют 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 в администрации Пучежского муниципального района.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", п.8 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных".

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организовывается проведение периодических проверок соблюдения условий обработки персональных данных.

4. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Пучежского муниципального района либо комиссией, образуемой распоряжением администрации Пучежского муниципального района.

5. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Пучежского муниципального района проводятся на основании утвержденного Главой Пучежского муниципального района плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию Пучежского муниципального района письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

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

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- наличие мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Пучежского муниципального района (либо комиссия) имеет право:

запрашивать у сотрудников администрации Пучежского муниципального района информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

вносить Главе Пучежского муниципального района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить Главе Пучежского муниципального района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному лицу за организацию обработки персональных данных в администрации Пучежского муниципального района (либо комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе Пучежского муниципального района докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

11. Глава Пучежского муниципального района, назначивший внеплановую проверку, осуществляет контроль за своевременностью и правильностью ее проведения.

Приложение 5

к постановлению

администрации Пучежского

муниципального района

от 25.02.2015 N 86-п

# Правила работы с обезличенными персональными данными

# в администрации Пучежского муниципального района

# 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Пучежского муниципального района разработаны с учетом постановления Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными.

# 2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

2.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2.2.2. замена части сведений идентификаторами;

2.2.3. обобщение - понижение точности некоторых сведений;

2.2.4. понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

2.2.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

2.2.6. другие способы.

2.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

2.4. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, явно не запрещенные законодательно.

2.5. Перечень должностей в администрации Пучежского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в приложении к настоящим Правилам.

2.5.1. Служащие, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.5.2. Глава принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2.5.3. Служащие, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

# 3. Порядок работы с обезличенными данными

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

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

3.3.1. парольной политики;

3.3.2. антивирусной политики;

3.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

3.3.4. правил резервного копирования;

3.3.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

3.4.1. правил хранения бумажных носителей;

3.4.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение

к Правилам работы с обезличенными

персональными данными

в администрации Пучежского

муниципального района

# Перечень должностей в администрации Пучежского муниципального района,

# ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию

# обрабатываемых персональных данных

I. Должности муниципальной службы администрации Пучежского муниципального района

1. Глава района;

2. Первый заместитель главы администрации;

3. Заместитель главы администрации;

4. Начальник организационного управления;

5. Начальник отдела по кадровой политике и архивным делам;

6. Начальник отдела по вопросам ГО ЧС и мобилизационной работе;

7. Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности;

8. Ведущий специалист - бухгалтер отдела по бухгалтерскому учету и отчетности:

9. Председатель комитета экономического развития, управления муниципальным имуществом, торговли, конкурсов, аукционов;

10. Начальник отдела образования и делам молодежи;

11. Начальник Финансового отдела;

12. Начальник управления строительства и архитектуры.

13. Начальник управления городского хозяйства и ЖКХ района

II. Должности работников, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации Пучежского муниципального района

1. Эксперт отдела по вопросам ГО ЧС и мобилизационной работе.

Приложение 6

к постановлению

администрации Пучежского

муниципального района

от 25.02.2015 N 86-п

# Перечень информационных систем персональных данных

# в администрации Пучежского муниципального района

1. Информационная система СБИС.

2. Информационная система Камин 3.5 (зарплата)

Приложение 7

к постановлению

администрации Пучежского

муниципального района

от 25.02.2015 N 86-п

# Перечни персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.

2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.

15. Дата регистрации по месту жительства.

16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

18. Номер телефона (домашний, мобильный).

19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учёту (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

22. Наличие (отсутствие) судимости.

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или её прохождению, подтверждённого заключением медицинского учреждения.

25. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтверждённого заключением медицинского учреждения.

26. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей.

27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

28 Сведения о смерти субъекта персональных данных.

Приложение 8

к постановлению

администрации Пучежского

муниципального района

от 25.02.2015 N 86-п

# Перечень должностей в администрации Пучежского муниципального района,

# замещение которых предусматривает осуществление обработки

# персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

I. Должности муниципальной службы администрации Пучежского муниципального района

1. Глава района;

2. Первый заместитель главы администрации;

3. Заместитель главы администрации;

4. Начальник организационного управления;

5. Начальник отдела по кадровой политике и архивным делам;

6. Начальник отдела по вопросам ГО ЧС и мобилизационной работе;

7. Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности;

8. Ведущий специалист - бухгалтер отдела по бухгалтерскому учету и отчетности:

9. Председатель комитета экономического развития, управления муниципальным имуществом, торговли, конкурсов, аукционов;

10. Начальник Отдела образования и делам молодежи;

11. Начальник Финансового отдела;

12. Начальник управления строительства и архитектуры.

13. Начальник управления городского хозяйства и ЖКХ района

II. Должности работников, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации Пучежского муниципального района

1. Эксперт отдела по вопросам ГО ЧС и мобилизационной работе.

Приложение 9

к постановлению

администрации Пучежского

муниципального района

от 25.02.2015 N 86-п

# ОБЯЗАТЕЛЬСТВО муниципального служащего администрации Пучежского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей. Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими федеральными законами, мне разъяснена.

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

(подпись, расшифровка подписи, дата выдачи обязательства)

Приложение 10

к постановлению

администрации Пучежского

муниципального района

от 25.02.2015 N 86-п

# Согласие на обработку персональных данных

В администрацию Пучежского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

замещающего(ей) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда, кем)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обновление, изменение, уничтожение) администрацией Пучежского муниципального района своих персональных данных, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в целях, связанных с выполнением мною трудовых функций, на основании действующего законодательства (ст.ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 149- ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона № 152- ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (в действующей редакции) работниками администрации, имеющими доступ к персональным данным, на срок действия трудового договора (контракта) следующих своих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
* год, число и месяц рождения;
* место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
* данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* сведения о гражданстве;
* сведения о семейном положении;
* сведения о месте работы, занимаемой должности;
* сведения о воинской обязанности;
* сведения о классном чине муниципальной службы, воинском или специальном звании;
* сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой работы, занимаемых должностях);
* сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, стажировке, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому (направления обучения);
* идентификационный номер налогоплательщика;
* номер страхового [свидетельства](consultantplus://offline/main?base=PAP;n=31035;fld=134) государственного пенсионного страхования;
* сведения о страховом полисе обязательного медицинского страхования;
* сведения о наградах и званиях;
* сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
* сведения о заболеваниях, препятствующих поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
* сведения о судимости, административных правонарушениях и уголовном преследовании;
* сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
* сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
* сведения об исполнении налоговых обязательств;
* сведения, отражающие деловую репутацию;
* сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения об осуществлении предпринимательской деятельности и об участии в деятельности коммерческих организаций;
* сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

Кроме того, даю свое согласие на обработку своего личного дела, в т. ч. хранение в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив, либо передачу в государственный орган (в орган местного самоуправления) по новому месту замещаемой должности гражданской (муниципальной) службы.

Настоящее согласие выдано на период с момента заключения служебного контракта (трудового договора) до момента достижения цели обработки или его отзыва.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных, права и обязанности защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11

к постановлению

администрации Пучежского

муниципального района

от 25.02.2015 N 86-п

# РАЗЪЯСНЕНИЕ субъекту персональных данных

# юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

# в связи с поступлением на муниципальную службу,

# ее прохождением и увольнением с муниципальной службы

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Пучежского муниципального района.

В соответствии со статьями 16, 29 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 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", определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить администрации Пучежского муниципального района в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта сведений, служебный контракт не может быть заключен.

В соответствии с п.9ч.1 ст.13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

В соответствии с статьей 27.1. Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 настоящего Федерального закона.

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

(подпись, расшифровка подписи, дата выдачи разъяснения)

Приложение 12

к постановлению

администрации Пучежского

муниципального района

от 25.02.2015 N 86-п

# РАЗЪЯСНЕНИЕ субъекту персональных данных

# юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

# в связи с поступлением на работу или выполнением работы

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Пучежского муниципального района.

В соответствии со статьями 57,65,69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в администрации Пучежского муниципального района, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

(подпись, расшифровка подписи, дата выдачи разъяснения)

Приложение 13

к постановлению

администрации Пучежского

муниципального района

от 25.02.2015 N 86-п

# Порядок доступа муниципальных служащих администрации Пучежского муниципального района в помещения администрации Пучежского муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и иных работников администрации Пучежского муниципального района в помещения, в которых осуществляется хранение и ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных".

2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3. Допуск работника к работе с информацией, содержащей персональные данные, оформляется распоряжением администрации Пучежского муниципального района.

4. Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащей персональные данные, допускаются только сотрудники администрации Пучежского муниципального района, имеющие доступ к персональным данным.

6. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;

- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным, без присмотра.

7. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим обеспечивается:

- оснащением помещения охраной и пожарной сигнализацией;

- обязательным запиранием помещения на ключ, даже при выходе из него в рабочее время;

- отдельным хранением дубликатов ключей;

- опечатыванием в нерабочее время архивного помещения, в котором находятся на хранении книги записей актов гражданского состояния и иные носители информации (если имеется отдельное помещение);

- опечатыванием в нерабочее время металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащей персональные данные, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

8. Ответственность за несоблюдение Порядка несёт ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Пучежского муниципального района.

9. Внутренний контроль за соблюдением в администрации Пучежского муниципального района Порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требований к защите персональных данных осуществляется в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Пучежского муниципального района.

Приложение 14

к постановлению

администрации Пучежского

муниципального района

от 25.02.2015 N 86-п

# Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Пучежского муниципального района

# Общие положения

Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Пучежского муниципального района, разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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".

Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Пучежского муниципального района.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами администрации Пучежского муниципального района, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

# 2. Обязанности лица,

# ответственного за организацию обработки персональных данных

# в администрации Пучежского муниципального района

2.1.Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Пучежского муниципального района обязано:

* + 1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками организации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
    2. доводить до сведения работников организации 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 осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

# 

# 3. Права лица,

# ответственного за организацию обработки персональных данных

# в администрации Пучежского муниципального района

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

3.1.1. принимать решения в пределах совей компетенции; требовать от работников администрации Пучежского муниципального района соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов администрации Пучежского муниципального района о персональных данных;

3.1.2. контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

3.1.3. взаимодействовать с управлениями и иными структурными подразделениями администрации Пучежского муниципального района по вопросам обработки персональных данных.

# 4. Ответственность лица,

# ответственного за организацию обработки персональных данных

# в администрации Пучежского муниципального района

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Пучежского муниципального района, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.