



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Игринский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Игринского района)**

**«Удмурт Элькуньсь
Эгра ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ
(Эгра ёрослэн Администрациез)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 января 2022 года

№ 06

п. Игра

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами»:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация) (приложение № 1);

1.2. Типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 2);

1.3. Заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных (приложение № 3);

1.4. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 4);

1.5. Типовое обязательство муниципального служащего Администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 5);

1.6. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации (приложение № 6);

1.7. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации (приложение № 7);

1.8. Правила работы с обезличенными данными в Администрации в случае обезличивания персональных данных (приложение № 8);

1.9. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 9);

1.10. Перечень должностей в Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в том числе работу с информационными системами, базами данных, содержащими персональные данные (приложение № 10);

1.11. Перечень должностей в Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 11);

1.12. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации (приложение № 12);

1.13. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13);

1.14. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в Администрации (приложение № 14);

2. Руководителям структурных подразделений Администрации с правом юридического лица утвердить (актуализировать):

2.1. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в структурном подразделении Администрации;

2.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении Администрации в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций;

2.3. Перечень должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

2.4. Перечень должностей работников, ответственных за осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

2.5. Ответственное лицо за организацию обработки персональных данных.

3. Назначить лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации, главного-специалиста-эксперта по кадрам отдела правовой и кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования, Совета

депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» Чиркову В.А.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации от 08 октября 2018 года № 1561 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Игринский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» Кожевникову Л.В.

6. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации.

Глава муниципального образования

А.В.Чирков

**Правила обработки персональных данных
в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года 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" регулируют отношения, связанные с порядком приема, учета, сбора, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным.

2. В настоящих Правилах используются **термины и определения** установленные [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

3. Принципы обработки персональных данных:

а) обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

б) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

в) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

г) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

д) 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;

е) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица администрации муниципального района должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

ж) 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. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по

достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

4. Цели обработки персональных данных в Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики" (далее по тексту - Администрация, Игринский район)

а) удовлетворение нужд граждан в соответствии с полномочиями Администрации;

б) предоставление муниципальных услуг;

в) правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка хранения и использования в Администрации;

5. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. Глава муниципального образования, руководитель структурного подразделения Администрации с правом юридического лица соответственно назначает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, и определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

7. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно отвечать требованиям, определенным [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

8. Обработка персональных данных допускается **в следующих случаях:**

а) обработка персональных данных необходима для достижения целей предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

б) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об исполнительном производстве;

в) обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

д) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

е) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

ж) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

з) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

и) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

9. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, в случае если в круг его должностных обязанностей будет входить непосредственное осуществление обработки персональных данных, должен ознакомиться с положениями [законодательства](#) Российской Федерации о персональных данных и заполнить форму листа ознакомления.

10. Должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных в Администрации, в случае расторжения с ним трудового договора обязуется прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, о чем подписывает соответствующее обязательство при поступлении на муниципальную службу.

11. **При сборе** персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации обязаны предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную [частью 7 статьи 14](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

12. **При обработке** персональных данных уполномоченные должностные лица в Администрации обязаны соблюдать следующие **требования**:

а) обработка персональных данных должна осуществляться в целях обеспечения соблюдения [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и иных убеждений, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах субъекта персональных данных;

в) в случае выявления неполных, неточных или неактуальных 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, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны внести в них необходимые изменения с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя;

г) в случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения таких сведений, обязаны уничтожить такие персональные данные с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя;

д) в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними должностных лиц, при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, уполномоченные должностные лица обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

е) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченные должностные лица на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов

персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

ж) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязаны устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений, уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязаны уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны уведомить субъекта персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

з) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

и) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, сроком не больше, чем этого требуют цели их обработки, а также они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

13. При передаче персональных данных уполномоченные должностные лица должны соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

б) разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

14. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определяются нормами законодательства Российской Федерации в сфере муниципальной службы, [трудового законодательства](#), [законодательства](#) об архивном деле.

15. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

16. Обработка персональных данных в Администрации ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Содержание и объём обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, не допускается.

17. Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

II. Условия и порядок обработки персональных данных по субъектам персональных данных

Субъекты персональных данных

Субъектами персональных данных являются:

- муниципальные служащие;
- работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
- граждане, включенные в кадровый резерв;
- родственники муниципальных служащих;
- родственники работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
- родственники соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв;
- физические лица в связи с предоставлением муниципальной услуги и исполнением муниципальных функций и полномочий;
- юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию;
- физические лица, персональные данные которых получены в ходе контрольной деятельности;
- физические лица, в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях;
- уволенные сотрудники;
- граждане, претендующие на замещение вакантных должностей.

2. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации

2.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях организации информационно-технического обеспечения Администрации, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Администрации:

- 2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2.2.2. число, месяц, год рождения;
- 2.2.3. место рождения;
- 2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 2.2.5. пол;
- 2.2.6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 2.2.7. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 2.2.8. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 2.2.9. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.2.10. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.2.11. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.2.12. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.2.13. серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.14. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.15. сведения о трудовой деятельности;

2.2.16. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.17. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.18. сведения об ученой степени;

2.2.19. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.20. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

2.2.21. фотография;

2.2.22. сведения о прохождении государственной гражданской службы, муниципальной службы в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу, муниципальную службу и назначения на должность государственной гражданской службы, муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, муниципальной службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы, муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.23. информация, содержащаяся в служебном (муниципальном) контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к ним;

2.2.24. сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.25. сведения о беременности;

2.2.26. сведения об инвалидности;

2.2.27. сведения о пребывании за границей;

2.2.28. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

2.2.28. сведения о родственниках, проживающих за границей и (или) оформивших документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

2.2.29. сведения о наличии или отсутствии судимости;

2.2.30. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.31. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.32. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.33. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.34. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.35. номер расчетного счета;

2.2.36. номер банковской карты;

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.3.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.3.2. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.4. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее – Ответственное лицо) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Администрации осуществляется путем:

2.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые ответственному лицу Администрации);

2.6.2. копирования оригиналов документов;

2.6.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.6.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации.

2.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего Администрации у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные муниципального служащего Администрации, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе персональных данных ответственное лицо Администрации, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. Передача и использование персональных данных муниципальных служащих осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.12. Условия и порядок обработки персональных данных, установленные настоящим разделом, распространяются на обработку персональных данных директоров учреждений и предприятий, учредителем которых выступает Администрация.

3. Условия и порядок обработки персональных данных работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации

3.1. Персональные данные работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации (далее - Работники Администрации) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы Администрации, в том числе в целях содействия им в работе, в обучении и должностном росте, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, в целях организации информационно-технического обеспечения Администрации, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества муниципального органа, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Администрации:

3.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

3.2.2. число, месяц, год рождения;

3.2.3. место рождения;

3.2.4. пол;

3.2.5. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

3.2.6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.2.7. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.2.8. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.2.9. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- 3.2.10. идентификационный номер налогоплательщика;
- 3.2.11. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 3.2.12. сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 3.2.13. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 3.2.14. сведения о трудовой деятельности;
- 3.2.15. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 3.2.16. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 3.2.17. фотография;
- 3.2.18. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 3.2.19. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 3.2.20. номер расчетного счета;
- 3.2.21. номер банковской карты;

3.3. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.4. Обработка персональных данных Работников Администрации, осуществляется ответственным лицом Администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных Работников Администрации, осуществляется путем:

- 3.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые ответственному лицу Администрации);
- 3.5.2. копирования оригиналов документов;
- 3.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от Работников Администрации.

3.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных Работников Администрации у третьей стороны, следует известить об этом Работников Администрации заранее, получить их письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные Работников Администрации, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.9. При сборе персональных данных ответственное лицо Администрации, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от Работников Администрации, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.10. Передача и использование персональных данных Работников Администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв Администрации

4.1. Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, обрабатываются в целях ведения кадровой работы, в том числе при формировании кадрового резерва Администрации, а также

проведении и подведении итогов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящего раздела, обрабатываются следующие категории персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв Администрации:

- 4.2.1 фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 4.2.2. число, месяц, год рождения;
- 4.2.3. место рождения;
- 4.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 4.2.5. пол;
- 4.2.6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 4.2.7. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 4.2.8. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 4.2.9. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 4.2.10. идентификационный номер налогоплательщика;
- 4.2.11. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 4.2.12. сведения, содержащиеся в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4.2.13. серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 4.2.14. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 4.2.15. сведения о наличии или отсутствии судимости близких родственников;
- 4.2.16. сведения о трудовой деятельности;
- 4.2.17. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 4.2.18. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 4.2.19. сведения об ученой степени;
- 4.2.20. информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 4.2.21. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 4.2.22. фотография;
- 4.2.23. сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы (сведения о прохождении муниципальной службы);
- 4.2.24. сведения о пребывании за границей;
- 4.2.25. сведения о близких родственниках, живущих за пределами Российской Федерации;
- 4.2.26. сведения о бывшей трудовой деятельности;
- 4.2.27. сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 4.2.28. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 4.2.29. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 4.2.30. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 4.2.31. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 4.2.32. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 4.2.33. сведения о родственниках, проживающих за границей и (или) оформивших документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.

4.3. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.4. Обработка персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв Администрации, осуществляется ответственным лицом и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

4.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв, осуществляется путем:

4.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые ведущим экспертом по кадровым вопросам);

4.5.2. копирования оригиналов документов;

4.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от граждан, включенных в кадровый резерв Администрации.

4.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв у третьей стороны, следует известить об этом заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.9. При сборе персональных данных ответственное лицо Администрации, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от граждан, включенных в кадровый резерв Администрации, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.10. Передача и использование персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв Администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5. Условия и порядок обработки персональных данных родственников муниципальных служащих Администрации

5.1. В Администрации обработка персональных данных родственников муниципальных служащих Администрации осуществляется в следующих целях:

5.1.1. обеспечения кадровой работы Администрации, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в работе, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях предоставления муниципальным служащим льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для лиц, имеющих (усыновивших) детей, лиц с семейными обязанностями, выполнение требований нормативных правовых актов органов государственного статистического учета;

5.1.2. в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении основных, дополнительных государственных гарантий и субсидий.

5.2. В целях, указанных в п.п. 5.1. настоящего раздела, обрабатываются следующие категории персональных данных родственников муниципальных служащих Администрации:

5.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

5.2.2. число, месяц, год рождения;

5.2.3. место рождения;

5.2.4. пол;

5.2.5. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5.2.6. место работы (адрес, наименование и занимаемая должность);

5.2.7. домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания);

5.2.8. сведения о наличии или отсутствии судимости;

5.2.9. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

5.2.10. сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

5.2.11 сведения, указанные в справке о доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера.

5.3. Обработка персональных данных родственников муниципальных служащих Администрации, осуществляется ответственным лицом и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

5.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников муниципальных служащих Администрации осуществляется путем:

5.4.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые ответственному лицу Администрации);

5.4.2. копирования оригиналов документов;

5.4.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

5.4.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные родственников муниципальных служащих Администрации, не предусмотренные пунктом 5.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.6. Передача и использование персональных данных родственников муниципальных служащих Администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5.7. Условия и порядок обработки персональных данных, установленные настоящим разделом, распространяются на обработку персональных данных родственников директоров учреждений и предприятий, учредителем которых выступает Администрация.

6. Условия и порядок обработки персональных данных родственников работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации

6.1. В Администрации обработка персональных данных родственников работников Администрации, осуществляется в целях обеспечения кадровой работы Администрации, в том числе в целях предоставления работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для лиц, имеющих (усыновивших) детей, лиц с семейными обязанностями, выполнение требований нормативных правовых актов органов государственного статистического учета.

6.2. В целях, указанных в п.п. 6.1. настоящего раздела, обрабатываются следующие категории персональных данных родственников работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации:

6.2.1. фамилия, имя, отчество;

6.2.2. число, месяц, год рождения;

6.2.3. место рождения;

6.2.4. пол;

6.2.5. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

6.2.6. место работы (адрес, наименование и занимаемая должность);

6.2.7. домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания);

6.2.8. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

6.2.9. сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния.

6.3. Обработка персональных данных родственников работников Администрации с целями, указанными в п 6.1, в частности сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется ответственным лицом Администрации, путем:

6.3.1. получения оригиналов необходимых документов;

6.3.2. предоставления заверенных в установленном порядке копий документов.

6.4. Передача и использование персональных данных родственников работников Администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Обработка персональных данных родственников работников Администрации, осуществляется ответственным лицом Администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

6.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников работников Администрации, осуществляется путем:

6.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые ведущему эксперту по кадровым вопросам);

6.6.2. копирования оригиналов документов;

6.6.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

6.6.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

6.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные родственников работников Администрации, не предусмотренные пунктом 6.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

6.8. Передача и использование персональных данных родственников работников Администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

7. Условия и порядок обработки персональных данных родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв Администрации

7.1. Персональные данные родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы Администрации, в том числе в целях содействия им в работе, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях предоставления Работникам льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для лиц, имеющих (усыновивших) детей, лиц с семейными обязанностями, выполнение требований нормативных правовых актов органов государственного статистического учета.

7.2. В целях, указанных в пункте 7.1 настоящего раздела, обрабатываются следующие категории персональных данных родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв:

7.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

7.2.2. число, месяц, год рождения;

7.2.3. место рождения;

7.2.4. пол;

7.2.5. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

7.2.6. место работы (адрес, наименование и занимаемая должность);

7.2.7. домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания);

7.2.8. сведения о наличии или отсутствии судимости;

7.2.9. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7.2.10. сведения о родственниках, проживающих за границей и (или) оформивших документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.

7.3. Обработка персональных данных родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется ответственным лицом Администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется путем:

- 7.4.1. получения оригиналов необходимых документов;
- 7.4.2. копирования оригиналов документов;
- 7.4.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 7.4.5. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

7.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв, не предусмотренные пунктом 7.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

7.6. Передача и использование персональных данных родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

8. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, выполнением муниципальных полномочий, возложенных на Администрацию нормативно-правовыми актами

8.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, выполнением муниципальных полномочий, возложенных на Администрацию нормативно-правовыми актами;

8.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

8.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- 8.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 8.3.2. почтовый адрес;
- 8.3.3. адрес электронной почты;
- 8.3.4. указанный в обращении контактный телефон;
- 8.3.5. пол;

8.3.6. персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

8.4. При оказании муниципальных услуг осуществляется обработка персональных данных заявителей, указанных в предоставляемых документах, согласно административным регламентам.

8.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, выполнением муниципальных полномочий, возложенных на Администрацию нормативно-правовыми актами, осуществляется структурными подразделениями Администрации, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, выполняющие муниципальные полномочия, возложенные на Администрацию нормативно-правовыми актами и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

8.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, выполнения муниципальных полномочий, возложенных на Администрацию нормативно-правовыми актами осуществляется путем:

8.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

8.6.2. заверения копий документов;

8.6.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

8.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

8.8. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции, выполнении муниципальных полномочий, возложенных на Администрацию нормативно-правовыми актами, Администрацией запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.9. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

8.10 Передача и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами.

9. Условия и порядок обработки персональных данных представителей юридических лиц и муниципальных учреждений, обратившихся в Администрацию

9.1. В Администрации обработка персональных данных представителей юридических лиц и муниципальных учреждений, обратившихся в Администрацию, осуществляется в целях реализации закрепленных за Администрацией полномочий.

9.2. Для реализации поставленных в пункте 9.1 целей необходимы следующие персональные данные:

9.2.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

9.2.2. место работы;

9.2.3. пол;

9.2.4. сведения о документе, удостоверяющем личность;

9.2.5. занимаемая должность;

9.2.6. адрес регистрации (почтовый адрес, адрес места жительства);

9.2.7. адрес электронной почты;

9.2.8. идентификационный номер налогоплательщика;

9.2.9. номер телефона;

9.2.10. иные персональные данные представителей юридических лиц и муниципальных учреждений, обратившихся в Администрацию, ставшие известными сотрудникам Администрации в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

9.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](#) Федерального закона от 25.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, выполнения муниципальных полномочий, возложенных на Администрацию нормативно-правовыми актами, осуществляется путем:

9.4.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

9.4.2. заверения копий документов;

9.4.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

9.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

9.6. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции, выполнении муниципальных полномочий, возложенных на Администрацию нормативно-правовыми актами, Администрацией запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.7. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

9.8. Передача и использование персональных данных представителей юридических лиц и муниципальных учреждений (субъектов персональных данных) Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами.

10. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц, которые получены в ходе контрольной деятельности Администрации

10.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях выполнения возложенных на Администрацию муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля.

10.2. В рамках проведения контрольной деятельности Администрация обрабатывает персональные данные физических лиц, содержащиеся в материалах проверки.

10.3. Сбор, запись, передача, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных физических лиц, чьи персональные данные получены в ходе контрольной деятельности, осуществляется путем:

10.3.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

10.3.2. заверения копий документов;

10.3.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

10.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

10.5. При осуществлении муниципального контроля Администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.6. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от лиц, чьи персональные данные получены в ходе контрольной деятельности, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

10.7. Передача и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

11. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц, в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях

11.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях и исполнения требований Кодекса РФ об административных правонарушениях.

11.2. Для реализации поставленных в пункте 11.1 целей необходимы следующие персональные данные:

11.2.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

11.2.2. число, месяц и год рождения;
11.2.3. место рождения;
11.2.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;
11.2.5. адрес регистрации и места жительства;
11.2.6. идентификационный номер налогоплательщика;
11.2.7. почтовый адрес;
11.2.8. должность;
11.2.9. адрес электронной почты;
11.2.10. номер телефона;
11.2.11. иные сведения, полученные при рассмотрении дела об административном правонарушении.

11.3. Сбор, запись, передача, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

11.4. При исполнении муниципальной функции Администрацией запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.5. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных в связи с исполнением муниципальной функции обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

11.6. Передача и использование персональных данных физических лиц, в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях (субъектов персональных данных) Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами, законами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами.

12. Условия и порядок обработки персональных данных уволенных сотрудников Администрации

12.1. Персональные данные уволенных сотрудников обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы Администрации, в том числе в целях содействия им в трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества, предоставления информации по запросам государственных, муниципальных органов, выполнения требований Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Трудового Кодекса РФ.

12.2. В целях, указанных в пункте 12.1 настоящего раздела, обрабатываются следующие категории персональных данных уволенных сотрудников Администрации:

12.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

12.2.2. число, месяц, год рождения;

12.2.3. место рождения;

12.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

12.2.6. пол;

12.2.6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

12.2.7. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

12.2.8. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

12.2.9. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

12.2.10. идентификационный номер налогоплательщика;

12.2.11. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

12.2.12. сведения, указанные в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- 12.2.13. серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 12.2.14. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 12.2.15. сведения о трудовой деятельности;
- 12.2.16. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 12.2.17. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 12.2.18. сведения об ученой степени;
- 12.2.19. информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 12.2.20. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 12.2.21. фотография;
- 12.2.22. сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы (сведения о прохождении муниципальной службы);
- 12.2.23. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- 12.2.24. сведения о беременности;
- 12.2.25. сведения об инвалидности;
- 12.2.26. сведения о пребывании за границей;
- 12.2.27. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 12.2.28. сведения о родственниках, проживающих за границей и (или) оформивших документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- 12.2.29. сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 12.2.30. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 12.2.31. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 12.2.32. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 12.2.33. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 12.2.34. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 12.2.35. номер расчетного счета;
- 12.2.36. номер банковской карты.
- 12.3. Обработка персональных данных уволенных сотрудников Администрации осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:
- 12.3.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим [законодательством](#) Российской Федерации о муниципальной службе;
- 12.3.2. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.
- 12.4. Обработка персональных данных уволенных сотрудников Администрации осуществляется ответственным лицом Администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

12.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных уволенных сотрудников Администрации, осуществляется путем:

12.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые ответственному лицу Администрации);

12.5.2. копирования оригиналов документов;

12.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

12.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

12.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные уволенных сотрудников Администрации, не предусмотренные пунктом 12.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

12.7. Передача и использование персональных данных уволенных сотрудников Администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

13. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации

13.1. Персональные данные граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы Администрации.

13.2. В целях, указанных в пункте 13.1 настоящего раздела, обрабатываются следующие категории персональных данных граждан, претендующих на замещение муниципальной службы Администрации:

13.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

13.2.2. число, месяц, год рождения;

13.2.3. место рождения;

13.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

13.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

13.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

13.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

13.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

13.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

13.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

13.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

13.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

13.2.13. сведения о трудовой деятельности;

13.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

13.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

13.2.16. сведения об ученой степени;

13.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

13.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

13.2.19. фотография;

13.2.20. сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы (сведения о прохождении муниципальной службы);

- 13.2.21. информация, содержащаяся в служебном (муниципальном) контракте, дополнительных соглашениях к служебному (муниципальному) контракту;
- 13.2.22. сведения о пребывании за границей;
- 13.2.23. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 13.2.24. сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 13.2.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 13.2.26. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 13.2.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 13.2.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 13.2.29. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 13.2.30. пол.
- 13.3. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным [законом](#) «О персональных данных».
- 13.4. Обработка персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, осуществляется ответственным лицом Администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.
- 13.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, осуществляется путем:
- 13.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые ответственному лицу Администрации);
- 13.5.2. копирования оригиналов документов;
- 13.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 13.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.
- 13.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации.
- 13.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации у третьей стороны следует известить об этом гражданина заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
- 13.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, не предусмотренные пунктом 13.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
- 13.9. При сборе персональных данных ответственное лицо Администрации, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.
- 13.10. Передача и использование персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

14. Порядок хранения и использования персональных данных

1. Хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях, а при необходимости и на электронных носителях.

2. Доступ к персональным данным, хранящимся на электронных носителях, а также к программному обеспечению регламентирован и осуществляется при введении пароля, использования электронной подписи иных средств защиты от несанкционированного доступа.

3. Документы (на бумажных носителях), содержащие ПДн, хранятся в шкафах работников, ответственных за ведение и хранение таких документов.

4. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются средствами физической защиты (двери, замки, сигнализация).

5. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, исполнения работодателем договорных обязательств.

6. Допуск к персональным данным разрешен должностным лицам, включенным в Перечень должностей, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

7. К персональным данным, обрабатываемым в Администрации, могут допускаться работники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся основанием к работе с персональными данными.

8. Работники, обрабатывающие персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации, обязаны обеспечивать их безопасность от несанкционированного доступа к ним и копирования.

9. Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах организации в соответствии с Перечнем должностей;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

10. Работникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

11. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Уничтожение персональных данных

1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится комиссионно. Комиссия назначается распоряжением Администрации. По результатам работы комиссии оформляются акты об уничтожении.

16. Права субъектов персональных данных

Субъекты персональных данных имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите своих персональных данных.

17. Ответственность сотрудников при обработке персональных данных

1. Сотрудники Администрации при приеме на работу проходят инструктаж относительно принятых в Администрации мер по защите персональных данных и порядке их обработки, после чего дают Согласие на обработку своих персональных данных и Обязательство о неразглашении персональных данных и иной конфиденциальной информации.

2. Разглашение персональных данных, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению влекут наложение дисциплинарного взыскания - выговора, увольнения.

В случае причинения организации ущерба, связанного с нарушением правил обработки и защиты персональных данных работник несёт материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ.

В случае незаконного собирания или распространения работником сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без согласия субъекта ПДн либо

распространения этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации он несет уголовную ответственность.

3. Настоящие Правила обязательны для всех сотрудников Администрации.

4. В соответствии с требованиями п. 8 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации, работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

18. Меры, принимаемые в Администрации, для защиты персональных данных

Меры, принимаемые в Администрации, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных:

- назначение ответственных за организацию обработки и обработку персональных данных, за обеспечение безопасности персональных данных при работе в информационных системах;
- актуализация нормативной базы;
- ознакомление сотрудников с нормативными документами под роспись;
- определение Перечней категорий персональных данных, обрабатываемых в Администрации;
- определение Перечня должностей, имеющих доступ к персональным данным;
- определение мест хранения материальных носителей персональных данных в Администрации;
- утверждение порядка доступа работников Администрации в помещения, где обрабатываются персональные данные;
- реализация требований по парольной и иной защите доступа к информационным ресурсам;
- определение порядка размещения мониторов на рабочих местах пользователей, исключающий просмотр визуальной информации посторонними лицами;
- обеспечение защиты от воздействия вредоносных программ и программно-математических воздействий (антивирусная защита, администрирование);
- передача обрабатываемых персональных данных по общедоступной телекоммуникационной сети (Интернет) с использованием сертифицированных программных средств защиты информации;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- организация контроля выполнения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

пос. Игра

" ___ " _____ 20 ___ г.

Я, _____
(ФИО, место регистрации, наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи и
наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» **даю добровольное согласие** должностным лицам Администрации Игринского района, расположенной по адресу: УР, Игринский район, п.Игра, ул.Советская, д.29 **на обработку** (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) **следующих персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные организации закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, юстиции (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- семейное положение;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- 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);
- адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты);
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер, дата);
- сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, а также результаты обязательных периодических медицинских осмотров (обследований);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
- сведения о профессиональных достижениях и заслугах;
- фотография;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- реквизиты расчетного счета банковской карты;
- сведения о заработке от других страхователей для расчета пособий;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на Администрацию законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Администрации, осуществления и выполнения Администрацией функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться Администрацией только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в

сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи [10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- после осуществления и выполнения Администрацией функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Начало обработки персональных данных _____ (число, месяц, год)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального образования "Муниципальный
округ Игринский район Удмуртской
Республики" от 14.01.2021 № 06

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»

от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

(дата рождения)

проживающего _____

по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве согласия на обработку персональных данных

На основании [п. 2 ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", отзываю ранее данное мной согласие на обработку персональных данных.

В случае, если согласие на обработку персональных данных давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной согласия на обработку персональных данных.

В соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального закона "О персональных данных", в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Я уведомлен, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация Игринского района УР вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2-11 части 1 статьи 6](#), [части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Уведомление о прекращении обработки и уничтожении моих персональных данных прошу предоставить в письменной форме.

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к постановлению Администрации
муниципального образования "Муниципальный
округ Игринский район Удмуртской
Республики" от 14.01.2021 № 06

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,

разъяснены юридические последствия отказа предоставить Администрации Игринского района свои персональные данные.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных Администрация не сможет осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что Администрация Игринского района для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6](#), [части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5
к постановлению Администрации
муниципального образования "Муниципальный
округ Игринский район Удмуртской
Республики" от 14.01.2021 № 06

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года 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, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Мне разъяснена ответственность, предусмотренная [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими федеральными законами.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Игринского района (далее - Правила, Администрация) определяется порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации" и другими нормативными правовыми актами.

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

- а) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- б) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- в) цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- г) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- д) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- е) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящими Правилами;
- ж) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- з) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Главы муниципального образования, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- и) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с [частью 8 статьи 14](#) Федерального закона N 152-ФЗ.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от уполномоченных должностных лиц администрации муниципального района 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.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при направлении запроса субъекта персональных данных или его представителя в Администрации.

7. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

8. 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 (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение 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.

9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченного должностного лица Администрации, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

10. Уполномоченные должностные лица Администрации обеспечивают:

- а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- в) направление письменных ответов по существу запроса.

11. Ведение делопроизводства по запросам субъектов персональных данных или их представителей осуществляется организационным отделом Администрации.

12. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации и передается в орган Администрации, осуществляющий обработку персональных данных субъекта.

13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

14. В случае если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 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.

15. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными, 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 с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

16. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [частями 4 и 5 статьи 14](#) Федерального закона N 152-ФЗ, с указанием оснований для такого отказа.

17. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются главе района либо лицу, исполняющему его обязанности, который дает по каждому из них письменные указания.

18. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать запрос, обязано:

- а) разобраться в существе запроса, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или осуществить проверку фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения [законодательства](#) о персональных данных;
- б) принимать законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;
- в) сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

19. В ответе Администрации сообщается информация о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляется возможность ознакомления с этими персональными данными при личном обращении субъекта

персональных данных или его представителя.

20. Отказ в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, готовит уполномоченное должностное лицо Администрации в письменной форме. Отказ должен содержать ссылку на положение [части 8 статьи 14](#) Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющуюся основанием для такого отказа. Отказ должен быть подготовлен 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.

21. Возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю бесплатно.

22. 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, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны внести в них необходимые изменения.

23. Уполномоченные должностные лица Администрации обязаны уведомить субъект персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

24. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны уничтожить такие персональные данные.

25. В случае поступления сведений о неправомерной обработке персональных данных при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

26. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана 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 уведомляется указанный орган.

27. В случае выявления неточных персональных данных при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

28. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

29. При необходимости для проверки фактов, изложенных в запросах субъектов персональных данных или их представителей, в Администрации организуются служебные проверки в соответствии с муниципальными правовыми актами.

30. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения должностным лицом Администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются Главе муниципального образования.

31. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

32. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации.

33. Контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов осуществляется организационным отделом Администрации.

34. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

35. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц Администрации ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Игринского района (далее - Правила, Администрация) 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. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года 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" и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным в Администрации требованиям организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются должностными лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в Администрации, либо комиссией, образуемой распоряжением Администрации муниципального образования. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным в Администрации требованиям проводятся на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных либо по поручению Главы муниципального образования. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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

- а) 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;
- б) порядок и условия применения средств защиты информации;
- в) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- г) состояние учета машинных носителей персональных данных;
- д) соблюдение правил доступа к персональным данным;
- е) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие

необходимых мер;

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

з) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в Администрации (комиссия) имеет право:

а) запрашивать у муниципальных служащих (работников) Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

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

д) вносить Главе муниципального образования 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 лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации (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 её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе муниципального образования докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

11. Глава муниципального образования, назначивший внеплановую проверку, контролирует своевременность и правильность её проведения.

**Правила
работы с обезличенными данными в Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» в случае обезличивания
персональных данных**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в Администрации Игринского района, (далее - Правила, Администрация) разработаны в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации" и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в Администрации.

2. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

3. Обезличивание персональных данных в Администрации проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижение класса информационных систем персональных данных.

4. Способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки являются:

- а) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- б) замена части сведений идентификаторами;
- в) обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- г) понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- д) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- е) иные способы.

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

6. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, утверждается в соответствии с постановлением Администрации района.

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

8. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования автоматизации.

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

- а) парольной политики;
- б) антивирусной политики;
- в) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- г) правил резервного копирования;
- д) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- а) правил хранения бумажных носителей;
- б) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», в связи с реализацией
служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и
осуществлением муниципальных функций**

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Игринского района (далее - Администрация) в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:
 - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
 - прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
 - владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
 - образование (когда и какие образовательные организации закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
 - выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
 - классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, юстиции (кем и когда присвоены);
 - государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
 - семейное положение;
 - степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
 - места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
 - фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
 - пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
 - 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);
 - адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;
 - паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
 - паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
 - контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты);

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер, дата);
- сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, а также результаты обязательных периодических медицинских осмотров (обследований);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
- сведения о профессиональных достижениях и заслугах;
- фотография;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- реквизиты расчетного счета банковской карты;
- сведения о заработке от других страхователей для расчета пособий;
- справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

- 2.1. Фамилия, имя, отчество.
- 2.2. Паспортные данные.
- 2.3. Дата рождения.
- 2.4. Адрес места жительства (по паспорту и фактический).
- 2.5. Контактный телефон.
- 2.6. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 2.7. № и серия свидетельства о рождении ребенка.
- 2.8. № и серия медицинского полиса.
- 2.9. Сведения о социальных льготах.
- 2.10. Социальное положение семьи.
- 2.11. Сведения о составе семьи.
- 2.12. Сведения о жилищных условиях и жилой площади.
- 2.13. Сведения об объектах недвижимости.

**Перечень
должностей в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской Республики», замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным
данным, в том числе работу с информационными системами, базами данных, содержащими
персональные данные**

Все сотрудники, замещающие должности в Администрации Игринского района согласно организационно-штатной структуры, утвержденной распоряжением Администрации, осуществляют обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, в том числе к информационным системам, базам данных, содержащим персональные данные в сфере своей деятельности.

**Перечень
должностей в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской Республики», ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных,
в случае обезличивания персональных данных**

1. Главный специалист-эксперт по кадрам отдела правовой и кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации Игринского района;
2. Начальник управления имущественных и земельных отношений Администрации Игринского района;
3. Начальник отдела строительства и архитектуры управления по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Игринского района;
4. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства управления по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Игринского района;
5. Начальник архивного отдела Администрации Игринского района;
6. Начальник отдела ЗАГС Администрации Игринского района.

**Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных
в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»**

1.1. Должностное лицо Администрации Игринского района (далее - Администрация), ответственное за организацию обработки персональных данных назначается и освобождается постановлением Администрации. Организация обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации обеспечивается должностными лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных назначенными руководителями структурных подразделений Администрации.

1.2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, должно руководствоваться в своей деятельности [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", и другими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности: должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных выполняет следующие обязанности:

- а) предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
- б) осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований [законодательства](#) РФ при обработке персональных данных в Администрации, в том числе требований к защите персональных данных;
- в) доводит до сведения муниципальных служащих положения [законодательства](#) РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- г) организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- д) разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

3. Права: должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных вправе:

- а) запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов персональных данных или их представителей сведения, содержащие персональные данные;
- б) распоряжаться полученными персональными данными в пределах, установленных законодательством;
- в) в установленном порядке пользоваться системами связи, информационными базами данных и иными носителями информации Администрации.

4. Ответственность:

4.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющее информацией о субъектах персональных данных, получающее и использующие её, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных.

4.2. Должностное лицо, виновное в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования, распространения или защиты персональных данных, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ (подпись, фамилия имя отчество, дата)

Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации" и устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Администрации Игринского района (далее - Администрация), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Администрации.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица Администрации, 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 законом.

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами и оснащены охранной сигнализацией либо охраной.

6. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в шкафах, которые запираются на ключ. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна.

8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

9. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;
- в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его Главе муниципального образования для организации служебного расследования.

10. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют

право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

11. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

12. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

14. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации, обрабатывающих персональные данные.

**Перечень
информационных систем персональных данных, используемых в Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской
Республики»**

| Информационные системы |
|---|
| 1С:Предприятие |
| КАМИН: расчет заработной платы для бюджетных учреждений |
| БАРС-имущество |
| ЕГИССО |
| DIRECTUM |
| ССТУ |
| Федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок» |
| ГИС ГМП |
| ГИС ЖКХ |
| Единая информационная система в сфере закупок |
| ГИС ЕГР |
| СУФД |
| АС «Муниципальный модуль прикладного программного обеспечения «АИСТ» |
| БД «Учет тематических запросов» |
| БД «Учет тематических запросов социально-правового характера в режиме «Одного окна» |
| АИС "Информационная система передачи данных отдела ЗАГС» |
| SAUMI |