



ШУӨМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2016 года

№ 392

(Республика Коми, Корткеросский район, с.Корткерос)

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский»

(в ред. Постановления администрации муниципального района
«Корткеросский» от 07.06.2016 г. №579)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3451; 2009, № 48, ст.5716; № 52, ст.6439; 2010, № 27, ст.3407; № 31, ст.4173, ст.4196; № 49, ст.6409; № 52, ст.6974; 2011, № 23, ст.3263; № 31, ст.4701) и подпунктом «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 14, ст.1626):

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» от 28 апреля 2014 года № 802 «О реализации в администрации муниципального района «Корткеросский» законодательства о защите персональных данных».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

В.Гончаренко

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального района
«Корткеросский»
от 15 апреля 2016 года № 392

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных в администрации
муниципального образования муниципального района «Корткеросский»

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее – Положение) определяет цели, содержание и правила обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее - администрация).

1.2. Настоящее Положение определяет политику центрального аппарата администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 02 сентября 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»),

Федеральным законом от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи», Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» (далее - Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации»), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», Постановление администрации муниципального района «Корткеросский» от 15 марта 2016 года № 254 «Об утверждении Положения о реестре и паспортах информационных систем администрации муниципального района «Корткеросский», Решение совета муниципального района «Корткеросский» от 22 февраля 2008 г. № 9 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации муниципального района «Корткеросский», приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных», Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

1.4. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок (правила) обработки персональных данных муниципальных служащих и работников администрации

2.1. Персональные данные муниципальных служащих и работников

администрации, а также руководителей, заместителей руководителей и специалистов подведомственных учреждений администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, а также руководителей, заместителей руководителей и специалистов подведомственных учреждений администрации (далее - граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации), лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы или выполнения работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим и работникам администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих и работников администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий:

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

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

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

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- 2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 2.2.13. сведения о трудовой деятельности;
- 2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 2.2.15. 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);
- 2.2.16. сведения об ученой степени;
- 2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 2.2.19. фотография;
- 2.2.20. 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;
- 2.2.21. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- 2.2.22. сведения о пребывании за границей;
- 2.2.23. информация о классном чине муниципального служащего Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине муниципальной службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине государственной гражданской службы);
- 2.2.24. информация о наличии или отсутствии судимости;
- 2.2.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 2.2.26. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 2.2.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении

квалификации;

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

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

2.2.30. номер расчетного счета;

2.2.31. номер банковской карты.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие граждан, претендующих на замещение указанной должности).

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

2.5.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.5.3. 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.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

Типовая форма согласия на обработку персональных данных установлена в Приложении №4 к настоящему положению.

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, осуществляется Отделом организационной, правовой и кадровой работы администрации (далее – организационный отдел администрации) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, осуществляется путем:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в организационный отдел администрации);

2.8.2. копирования оригиналов документов;

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

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.5. внесения персональных данных в программный продукт содержащий штатную структуру администрации, осуществляется отделом финансового и бухгалтерского учета администрации.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей

муниципальных службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего администрации и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего либо лицо, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации и лица, замещающего должность руководителя подведомственного администрации муниципального учреждения и предприятия персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник подразделения по кадровой работе администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих и работников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных

субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций

3.1. В администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, указанных в приложении 1 к настоящему Положению.

3.2. 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 администрацию подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

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

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

3.3.2. почтовый адрес;

3.3.3. адрес электронной почты;

3.3.4. указанный в обращении контактный телефон;

3.3.5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе) за предоставлением муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, указанных в приложении №1 к настоящему Положению, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в приложении №1 к настоящему Положению, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения администрации.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в приложении 1 к настоящему Положению, осуществляется структурными подразделениями администрации, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования

муниципального района «Корткеросский» (далее – многофункциональный центр муниципального района «Корткеросский»), осуществляющее прием и выдачу документов заявителю при предоставлении муниципальных услуг и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию для получения муниципальных услуги или в целях исполнения муниципальных функции, осуществляется путем:

3.12.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

3.12.2. заверения копий документов;

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

3.12.4. внесения персональных данных в прикладные программные продукты, зарегистрированные в установленном порядке в реестре информационных ресурсов администрации;

3.12.5. использования системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.14. При предоставлении муниципальных услуги или исполнении муниципальных функции администрацией запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения администрации, многофункционального центра муниципального района «Корткеросский» осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальных услуги или в связи с исполнением муниципальных функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные (Приложение 2).

3.16. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Правила обработки персональных данных субъектов

персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в информационных системах персональных данных прошедших в установленном порядке регистрацию в реестре информационных систем администрации.

4.2. Перечень информационных систем персональных данных и информационных ресурсов, содержащих персональные данные, утверждается распоряжением руководителя администрации.

4.3. Перечень персональных данных содержащихся в информационных системах персональных данных и информационных ресурсах, содержащих персональные данные, перечисляется в Паспортах информационных систем персональных данных и информационных ресурсах, содержащих персональные данные.

4.4. Информационные системы персональных данных должны быть аттестованы под обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Автоматизированные рабочие места, входящие в состав информационных систем персональных данных, а также обрабатывающих информационных ресурсы, содержащие персональные данные, должны проходить аттестацию под обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.6. Информационные системы персональных данных и информационные ресурсы, содержащие персональные данные, включают персональные данные субъектов, получаемые сотрудниками администрации в рамках предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

4.7. Автоматизированное рабочее место сотрудника организационного отдела администрации предполагает обработку персональных данных муниципальных служащих администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.8. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Муниципальным служащим и работникам структурных подразделений администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих администрации.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Единого портала государственных услуг, системы межведомственного электронного взаимодействия, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.8. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.8.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации, государственных информационных системах;

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

4.8.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.8.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4.8.5. учет машинных носителей персональных данных;

4.8.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.8.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.8.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных администрации, государственных информационных системах, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных администрации;

4.8.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.9. Структурное подразделение администрации, ответственное за обеспечение информационной безопасности в администрации, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.10. Структурное подразделение администрации, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации, должно

обеспечить:

4.10.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации и руководителя администрации;

4.10.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.10.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.10.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

4.10.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.10.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

4.10.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

4.10.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.11. Структурное подразделение администрации, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в администрации, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.12. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.13. Доступ муниципальных служащих и работников администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных администрации, государственных информационных системах персональных данных, введенных в эксплуатацию в установленном

порядке, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.14. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных администрации, государственных информационных системах персональных данных, уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих и работников администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях и (или) постановлениях по личному составу муниципальных служащих и работников администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в общем отделе администрации в течение 75 лет.

Проекты вышеуказанных распоряжений и (или) постановлений подлежат хранению один год, после чего подлежат уничтожению.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и работников администрации, замещающих должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, хранятся в организационном отделе администрации в течение 75 лет.

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях и (или) постановлениях о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих и работников администрации, подлежат хранению в течение 75 лет в общем отделе администрации.

5.1.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях и (или) постановлениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих и работников администрации, подлежат хранению в общем отделе администрации в течение 75 лет с последующим уничтожением.

5.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов

на замещение вакантной должности муниципального служащего администрации, хранятся в организационном отделе администрации в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в администрацию в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в приложении 1 к настоящему Положению, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

5.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях администрации.

5.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений администрации.

5.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных администрации, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Структурным подразделением администрации, ответственным за

документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии администрации (далее - ЭК администрации), состав которой утверждается распоряжением руководителя администрации.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК администрации и утверждается руководителем администрации.

6.3. Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо администрации, ответственное за уничтожение, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов путем сжигания.

6.4. По окончании процедуры уничтожения ЭК администрации составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Муниципальные служащие и работники администрации, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы администрации и подавшие документы на участие в конкурсе, лица, замещающие должности руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в администрации в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных согласно приложению № 6, в том числе содержащей:

7.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;

7.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

7.1.3. применяемые в администрации способы обработки персональных данных;

7.1.4. наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;

7.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

7.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации;

7.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

7.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

7.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

7.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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, согласно приложению № 7.

7.4. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

7.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе;

7.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание администрацией муниципальной услуги или осуществление муниципальных функций), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящего Положения, 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 указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. Администрация (уполномоченное должностное лицо администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.9. При обращении в администрацию субъекта персональных данных в рамках запроса на предоставлении информации о персональных данных необходимо оформить согласие согласно приложению № 8.

VIII. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации (далее - Ответственный за организацию обработки ПДн в администрации) назначается руководителем администрации из числа муниципальных служащих, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители» администрации в соответствии с распределением обязанностей.

8.2. Ответственный за организацию обработки ПДн в администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящим Положением.

8.3. Ответственный за организацию обработки ПДн в администрации обязан:

8.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации 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;

8.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

8.3.3. доводить до сведения муниципальных служащих администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

8.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации;

8.3.5. в случае нарушения в администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

8.4. Ответственный за организацию обработки ПДн в администрации данных вправе:

8.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации и включающей:

8.4.1.1. цели обработки персональных данных;

8.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

8.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

8.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

8.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных;

8.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

8.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

8.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

8.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

8.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

8.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации, иных муниципальных служащих и работников администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.5. Ответственный за организацию обработки ПДн в администрации несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

IX. Предоставление допуска муниципальных служащих и работников администрации к персональным данным

9.1. Муниципальный служащий или работник администрации считается допущенным к персональным данным при назначении на должность, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

9.2. Муниципальные служащие и работники администрации, допущенные к обработке персональных данных в обязательном порядке, подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, и о прекращении обработки персональных данных, указанное в приложении №5 к настоящему положению.

**Перечень муниципальных услуг и муниципальных функций
администрации муниципального образования муниципального района
«Корткеросский»**

1. Перечень муниципальных услуг:
 - 1.1. «Передача муниципального имущества в аренду»;
 - 1.2. «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»;
 - 1.3. «Передача муниципального имущества в доверительное управление»;
 - 1.4. «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»;
 - 1.5. «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»;
 - 1.6. «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»;
 - 1.7. «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»;
 - 1.8. «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».
 - 1.9. «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;
 - 1.10. «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно»;
 - 1.11. «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за

плату на торгах»;

1.12.«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»;

1.13.«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;

1.14.«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»;

1.15.«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

1.16.«Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»;

1.17.«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования»;

1.18.«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»;

1.19.«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

1.20.«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»;

1.21.«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1.22.«Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»;

1.23.«Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»;

1.24.«Предоставление пользователям архивных документов»;

1.25.«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- 1.26.«Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»;
- 1.27.«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;
- 1.28.«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;
- 1.29.«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;
- 1.30.«Выдача градостроительного плана земельного участка»;
- 1.31.«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»;
- 1.32.«Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»;
- 1.33.«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- 1.34.«Прием граждан в общеобразовательные организации»;
- 1.35.«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»;
- 1.36.«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»;
- 1.37.«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
- 1.38.«Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению»;
- 1.39.«Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»;
- 1.40.«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»;
- 1.41.«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;
- 1.42.«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;
- 1.43.«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных

мероприятий»;

1.44.«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек»;

1.45.«Прием детей в учреждения дополнительного образования».

ТИПОВАЯ ФОРМА**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные при обращении за
оказанием муниципальных услуг и (или) исполнением муниципальных
функций**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения администрации обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» при предоставлении муниципальных услуг и (или) исполнением муниципальных функций.

В случае отказа субъекта предоставить персональные данные требуемые в рамках оказания муниципальных услуг и (или) исполнением муниципальных функций администрация муниципального образования муниципального района «Корткеросский» вправе отказать в предоставлении муниципальных услуг и (или) исполнением муниципальных функций.

При предоставлении муниципальных услуг и (или) исполнении муниципальных функций администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

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

В соответствии со статьями 16, 17, 28, 29 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании пункта 2 части 1 статьи 19 и пункта 9 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации, лиц, замещающих в администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, лиц, состоящих в кадровом резерве администрации

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированный по адресу: _____
(адрес по месту регистрации)

паспорт серия _____ номер _____ выдан «___» _____ Г.
(дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего документ)

Мне известно, что обработка моих персональных данных в администрации муниципального района «Корткеросский» (далее - администрация) осуществляется в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов администрации в сфере обработки и защиты персональных данных в целях оказания содействия в исполнении моих должностных обязанностей, содействия в обучении и должностном росте, в целях обеспечения моей личной безопасности и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества и имущества государственного органа, учета результатов исполнения моих должностных обязанностей.

Кроме того, мне известно, что обработка моих персональных данных осуществляется в целях исполнения администрацией предусмотренных законодательством обязательств, связанных с возникновением между администрацией и мной трудовых отношений.

Перечень персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. число, месяц, год рождения;
3. место рождения;
4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
9. идентификационный номер налогоплательщика;
10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
13. сведения о трудовой деятельности;
14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
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);
16. сведения об ученой степени;
17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
19. фотография;
20. 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;
21. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
22. сведения о пребывании за границей;
23. информация о классном чине муниципального служащего Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине муниципальной службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине государственной гражданской службы);
24. информация о наличии или отсутствии судимости;

25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
26. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
29. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
30. номер расчетного счета;
31. номер банковской карты.

Подтверждаю, что мои персональные данные могут для указанных выше целей в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством, обрабатываться администрацией смешанным способом (с использованием средств автоматизации и (или) без такового) путем их сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения.

Подтверждаю, что в создаваемые администрацией общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги) могут включаться мои фамилия, имя, отчество.

Настоящее письменное согласие действует в течение срока работы мною в администрации.

Настоящее письменное согласие может быть отозвано мною в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

При этом, я не возражаю против действий администрации по обработке персональных данных, совершенных в целях, указанных в настоящем письменном согласии, до представления мною настоящего письменного согласия.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные,
и о прекращении обработки персональных данных

Я, _____,
исполняющий должностные обязанности по замещаемой должности

_____ В
администрации муниципального района «Корткеросский», назначенный
распоряжением от «__» _____ 20__ г. №_____, предупрежден(-а),
что на период исполнения должностных обязанностей мне будет
предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1) не передавать и не разглашать <1> третьим лицам <2> информацию,
содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена)
или станет известна в связи с выполнением моих должностных обязанностей;

2) в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию,
содержащую персональные данные, немедленно сообщить о данном факте
непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за
организацию обработки персональных данных в администрации;

3) не использовать информацию, содержащую персональные данные, с
целью получения выгоды;

4) выполнять требования нормативных правовых актов,
регламентирующих
вопросы защиты персональных данных;

5) в случае расторжения со мною контракта/договора и (или) прекращения
права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не
разглашать и не передавать третьим лицам известные мне сведения
ограниченного доступа;

6) в случае расторжения со мною контракта/договора и (или) прекращения
права на допуск к информации, содержащей персональные данные,
прекратить совершение операций 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 персональных данных.

Я предупрежден(-а), что в случае нарушения данного обязательства могу быть привлечен(-а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Под разглашением понимается умышленное или неумышленное (неосторожное) действие лица, приведшее к ознакомлению (оглашению) с персональными данными лиц, не имеющих в установленном порядке допуска к таким сведениям.

<2> Третьи лица - лица, не имеющие в установленном порядке допуска к персональным данным.

Руководителю администрации
муниципального района
«Корткеросский»
В.А. Гончаренко
от _____

Проживающего по адресу:

_____,
паспорт: сер.: ____ № _____
выдан: _____

Запрос на получение информации о персональных данных

(Предмет обращения)

Я являюсь (нужное отметить галочкой):

- субъектом персональных данных
- представителем субъекта персональных данных

(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации)

Заполняется представителем субъекта

ФИО _____

Адрес субъекта: _____

Паспортные данные: серия: _____ № _____

Выдан: _____

В соответствии со ст. 14 Федерального Закона «О персональных данных» прошу предоставить мне следующие сведения (нужное отметить галочкой):

- подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в администрации способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора

- с администрацией или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации;
 - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
 - информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
 - иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

В соответствии с ч. 1 ст. 14 Федерального Закона «О персональных данных», прошу предоставить мне копию всех находящихся в Вашем распоряжении данных, которые имеют ко мне отношение, либо разъяснить мне порядок ознакомления с находящимися у Вас персональными данными.

Дата
Подпись»

Примерный образец ответа на запрос субъекта ПД о предоставлении информации о его данных

Г-ну _____,
проживающему по адресу: _____.

**Ответ на запрос о предоставлении информации
от «__» _____ 20 __ г.**

Уважаемый _____!

На Ваш запрос от «__» _____ 20 __ г. сообщаем следующее:

1) Ваши персональные данные, а именно _____,
(перечень персональных данных)

получены нашей организацией _____
(наименование организации, адрес)

из общедоступного источника информации, а именно _____

(указать источник информации)

и обрабатываются с целью _____;
(указать цель обработки)

2) способы обработки Ваших персональных данных _____;
_____;

3) к вашим персональным данным имеют доступ следующие лица, с которыми заключены соглашения о неразглашении конфиденциальной информации: _____ (ф.и.о. лиц);

4) предполагаемый срок обработки Ваших персональных данных: _____
_____. По окончании указанного срока Ваши персональные данные будут уничтожены.

В случае Вашего несогласия на обработку нашей организацией Ваших данных, вы можете заявить об этом по адресу: _____.

Дата
Подпись должностного лица организации

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных субъекта персональных данных в рамках запроса на предоставлении информации о персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированный по адресу: _____

(адрес по месту регистрации)

паспорт серия _____ номер _____ выдан «____» _____ г.
(дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

Мне известно, что обработка моих персональных данных в администрации муниципального района «Корткеросский» (далее - администрация) осуществляется в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов администрации в сфере обработки и защиты персональных данных в целях осуществления прав на получение информации, касающейся обработки их персональных данных предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Кроме того, мне известно, что обработка моих персональных данных осуществляется в целях _____

Перечень персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
3. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).

Подтверждаю, что мои персональные данные могут для указанных выше целей в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством, обрабатываться администрацией смешанным способом (с использованием средств автоматизации и (или) без такового) путем их сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения.

Настоящее письменное согласие действует _____.

Настоящее письменное согласие может быть отозвано мною в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

При этом, я не возражаю против действий администрации по обработке персональных данных, совершенных в целях, указанных в настоящем письменном согласии, до представления мною настоящего письменного согласия.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)