



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.01.2014

№ 38-п

#### **Об утверждении мер, направленных на обработку персональных данных в администрации Приволжского муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Приволжского муниципального района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

- Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации Приволжского муниципального района в новой редакции (приложение № 1);
- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 2);
- Перечень информационных систем персональных данных (приложение № 3);
- Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Приволжского муниципального района (приложение № 4);
- Перечень должностей муниципальных служащих администрации Приволжского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 5);
- Типовое соглашение о неразглашении персональных данных (приложение № 6);
- Типовое обязательство муниципального служащего администрации Приволжского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 7);
- Типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 8);
- Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 9);
- Инструкцию по обработке персональных данных в администрации Приволжского муниципального района (приложение № 10);
- Типовую форму запроса субъекта персональных данных или его законного представителя (приложение № 11);
- Типовую форму акта уничтожения персональных данных (приложение № 12).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Приволжского муниципального района, имеющих статус юридического лица, при работе с персональными данными руководствоваться настоящим постановлением.

3. Руководителю аппарата администрации Приволжского муниципального района Карцевой Е.С. ознакомить с настоящим постановлением работников администрации Приволжского муниципального района под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Приволжского муниципального района Карцеву Е.С.

5. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 16.10.2012 № 780-п «Об утверждении мер, направленных на обработку персональных данных в администрации Приволжского муниципального района» признать утратившим силу.

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте Приволжского муниципального района в течение 10 дней после подписания.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации  
Приволжского муниципального района**

**С.П. Сычѳв**

**Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры,  
направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства  
Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации  
Приволжского муниципального района  
(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных (далее – Правила) разработаны с учетом требований: Федеральных законов от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказа Минкомсвязи РФ от 25.08.2009 № 104 «Об утверждении Требований по обеспечению целостности, устойчивости функционирования и безопасности информационных систем общего пользования», Приказа Мининформсвязи РФ «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Правила предназначены для установления единообразной организации обращения с персональными данными в администрации Приволжского муниципального района (далее – Администрация):

муниципальных служащих и работников Администрации;

лиц, имеющих договорные отношения гражданско-правового характера с Администрацией;

руководителей предприятий, учреждений, подведомственных Администрации;

физических лиц и их представителей (лица, действующие по доверенности физических лиц), подающих заявления (обращающиеся) в Администрацию за предоставлением муниципальных услуг.

граждан из числа соискателей вакантных должностей в Администрации.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе документированная, в традиционной (бумажной) или электронной форме, и необходимая Администрации в связи с трудовыми отношениями, их предполагаемым возникновением или рассмотрением обращения.

1.4. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных.

1.5. Организация обращения с персональными данными предусматривает выполнение следующих действий со сведениями, перечисленными в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации:

сбор сведений;

запись сведений на материальный носитель;

систематизацию сведений;

хранение сведений;

накопление сведений;

- обновление ранее полученных сведений;
- извлечение сведений из состава других сведений;
- передачу сведений;
- обезличивание сведений;
- блокирование сведений;
- удаление и уничтожение (удаление, исключающее возможность восстановления в первоначальном виде) сведений;
- выполнение иных действий.

1.6. Выполнение действий, перечисленных в п. 1.5., допускается с использованием средств автоматизации (средств вычислительной техники) или без использования таких средств.

1.7. При обработке персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

- наличие законных оснований для обработки;
- ограничение (конкретизации) цели обработки;
- соответствие содержания, объема, иных характеристик персональных данных цели обработки;
- раздельная обработка несовместимых персональных данных, в т.ч. в связи с различным целевым назначением соответствующих групп (массивов) персональных данных;
- обеспечение точности, полноты (достаточности) и актуальности персональных данных в процессе обработки;
- соответствие срока хранения персональных данных с целью их обработки.

1.8. Обработка персональных данных допускается при наличии у Администрации полученного в установленном порядке согласия субъекта персональных данных на их обработку (за исключением случаев, когда получение такого согласия не требуется), а также если:

1.8.1. Обработка персональных данных производится во исполнение международного договора или закона Российской Федерации для осуществления и выполнения возложенных законодательством на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

1.8.2. Обработка персональных данных необходима:

- для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа (должностного лица), подлежащих исполнению в соответствии с законодательством об исполнительном производстве;

- для предоставления муниципальной услуги;

- для обеспечения предоставления муниципальной услуги;

- для исполнения договора, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных;

- для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- для осуществления прав и законных интересов Администрации или третьих лиц;

- для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации;

- для научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных.

1.8.3. Обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных.

1.8.4. Осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

1.8.5. Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

1.9. Администрация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом гражданско-правового договора. В соответствии с договором устанавливаются:

перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим их обработку;

цели обработки;

обязанность лица, осуществляющего обработку персональных данных, соблюдать их конфиденциальность и безопасность;

требования к защите обрабатываемых персональных данных.

## **2. Получение согласия на обработку персональных данных. Документы, содержащие персональные данные**

2.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своих интересах. Такое согласие должно быть конкретным, информированным и сознательным.

2.2. Согласие на обработку персональных данных дается субъектом персональных данных (его представителем) в письменной форме (далее – письменное согласие).

2.3. Письменное согласие должно включать:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, серию и номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, серию и номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя, если в случае недееспособности субъекта персональных данных письменное согласие дает законный представитель субъекта персональных данных или в случае смерти субъекта персональных данных письменное согласие дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано им при жизни;

наименование и адрес Администрации;

цель обработки и перечень персональных данных, на обработку которых дается письменное согласие;

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

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается письменное согласие;

общее описание используемых Администрацией способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных;

подпись субъекта персональных данных либо его представителя.

2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных в письменной форме.

2.5. В состав персональных данных, обрабатываемых в Администрации могут входить:

- анкетные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора (служебного контракта), гражданско-правового договора;
- сведения о доходах и наличии материальных ценностей;
- личные дела и трудовые книжки муниципальных служащих;
- другие сведения.

Конкретный состав персональных данных определяется перечнем, утверждаемым постановлением Администрации (приложение № 4).

### **3. Обязанности Администрации по соблюдению требований к обработке персональных данных**

3.1. Администрация обязана предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию:

- о подтверждении факта обработки персональных данных Администрацией;
- о правовых основаниях и цели обработки персональных данных;
- о применяемых Администрацией способах обработки персональных данных;
- о наименовании и месте нахождения Администрации;
- о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым они могут быть раскрыты на основании договора с Администрацией или федерального закона;

об обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, источнике их получения, если иной порядок их предоставления не предусмотрен федеральным законом;

- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные федеральными законами в связи с выполнением Администрацией обработки персональных данных;

о юридических последствиях отказа субъекта персональных данных представить персональные данные, если их представление является обязательным в соответствии с федеральным законом.

3.2. Администрация обязана принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

3.2.1. Администрация назначает ответственного за организацию обработки персональных данных посредством издания соответствующего распоряжения. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением Администрацией законодательства Российской Федерации о персональных данных;

доводить до сведения работников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов, распоряжений по вопросам обработки персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, касающихся обработки персональных данных.

3.2.2. Администрация определяет круг лиц, допущенных к обработке персональных данных.

3.2.3. Администрация принимает с соблюдением установленного порядка локальные нормативные акты, определяющие организацию обработки персональных данных, издает распоряжения, нормативно-технические и нормативно-методические акты, устанавливающие единые требования к обработке персональных данных и процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений, а также устранение последствий нарушений таких требований (процедур).

3.2.4. Администрация доводит до сведения ответственного за организацию обработки персональных данных, иных работников, допущенных к обращению с персональными данными, требования к организации обработки персональных данных, содержащихся в нормативных актах, распоряжениях.

3.2.5. Администрация обеспечивает профессиональную подготовку (обучение) работников, допущенных к обращению с персональными данными, для надлежащего выполнения ими соответствующих полномочий.

3.3. Администрация обязана обеспечить неограниченный доступ:

к документу, определяющему организацию обработки персональных данных;

к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

3.4. До начала обработки персональных данных Администрация обязана уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением персональных данных:

обрабатываемых в соответствии с трудовым законодательством;

полученных Администрацией в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются Администрацией исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

относящихся к членам (участникам) общественного объединения (организации) и обрабатываемых соответствующим общественным объединением (организацией), действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться и раскрываться третьим лицам без письменного согласия субъектов персональных данных;

сделанных субъектом персональных данных общедоступными;

включающих только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Администрация или в иных аналогичных целях;

включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус государственных автоматизированных информационных систем (ГАИС), а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

3.5. Уведомление направляется в виде бумажного или электронного документа и подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных и его непосредственным начальником. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование и адрес Администрации;
- цель обработки персональных данных;
- категории персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовое основание обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными;
- общее описание используемых Администрацией способов обработки персональных данных;
- описание мер по защите персональных данных от несанкционированного доступа;
- фамилию, имя, отчество ответственного за организацию обработки персональных данных и его непосредственного начальника, номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки.

#### **4. Ответственность за нарушение требований к обработке персональных данных**

4.1. Лица, виновные в нарушении требований к обработке персональных данных, несут за это ответственность, в том числе:

- дисциплинарную – в порядке, установленную Трудовым кодексом РФ;
- материальную – в порядке, установленном Трудовым и Гражданским кодексами РФ;
- административную – в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- гражданско-правовую – в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ;
- уголовную – в порядке, установленном Уголовным кодексом РФ.

4.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения требований к обработке персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

#### **5. Выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

5.1. К принимаемым Администрацией мерам по выявлению и защите персональных данных субъектов персональных данных относятся:

- назначение работника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями действующего законодательства о персональных данных и иными документами по вопросам обработки персональных данных;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
- осуществление оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных;

-осуществление контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

## **6. Сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. Сроки обработки персональных данных должны ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

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

Определение сроков хранения осуществляются в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле Российской Федерации, в том числе в соответствии с перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

## **7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. 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 Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Администрации.

## **Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации, (далее – служащие Администрации), в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор – Администрация, организующая и осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

3. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее ФЗ № 152), за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 ФЗ № 152. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения 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.

5. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер контракта (договора), дата заключения контракта (договора). Условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

6. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (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. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 настоящих Правил согласно ФЗ № 152. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность предоставления доказательств обоснованного отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

9.1. обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

9.2. обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

9.3. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

9.4. доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

9.5. обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

10. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных.

10.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 ФЗ № 152, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение

части 8 статьи 14 ФЗ № 152 или иного федерального закона, являющееся основание для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

10.4. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

### Перечень информационных систем персональных данных администрации Приволжского муниципального района

№ п/п	Наименование ИСПДн	Наименование объекта. Адрес объекта	Исходные данные классификации ИСПДн					
			Структура ИСПДн	Наличие подключений к информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе сети Интернет	Режим работы ИСПДн	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСПДн в пределах России	Класс ИСПДн
1	СКУД Biosmart studio	Администрация Приволжского муниципального района, 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер.Коминтерновский,д.2	Сетевая информационная система	Не имеет	Многопользовательский	Да	На территории России (Ивановская область, г.Приволжск)	КЗ
2	Программа «1С: предприятие 8.2»	Администрация Приволжского муниципального района, 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер.Коминтерновский,д.2	Сетевая информационная система	Не имеет	Многопользовательский	Да	На территории России (Ивановская область, г.Приволжск)	КЗ
3	Система кадрового делопроизводства «Кадры»	Администрация Приволжского муниципального района, 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер.Коминтерновский,д.2	Сетевая информационная система	Не имеет	Многопользовательский	Да	На территории России (Ивановская область, г.Приволжск)	КЗ

## **Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Приволжского муниципального района**

### 1. Общие положения

1.1. Перечень персональных данных, подлежащих защите в Администрации (далее – Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 2. Сведения, составляющие персональные данные

2.1. В связи с заключением служебного контракта граждане предоставляют Администрации следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);  
число, месяц, год рождения;  
место рождения;  
информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);  
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;  
адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);  
номер контактного телефона или сведения о других способах связи;  
реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;  
идентификационный номер налогоплательщика;  
реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  
реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;  
семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);  
сведения о трудовой деятельности;  
сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;  
сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, форма обучения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);  
сведения об ученой степени, ученом звании;  
информация о владении иностранными языками, степень владения;  
медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;  
справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;  
фотографии;  
сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность

муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, результаты квалификационных экзаменов, а также сведения о прежнем месте работы; информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту; сведения о пребывании за границей; информация о классном чине муниципальной службы; информация о наличии или отсутствии судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет; сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи; номер расчетного счета; номер банковской карты; сведения о заграничном паспорте (номер, серия, кем и когда выдан); сведения о наличии близких родственников, постоянно проживающих (проживавших) за границей; иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных разделом 3 настоящего Перечня.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Администрации следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках; сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, форма обучения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет; номер расчетного счета; номер банковской карты; иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных разделом 3 настоящего Перечня.

2.3. Персональные данные, содержащиеся в перечисленных в п. 2.1, 2.2 документах, вносятся в личную карточку муниципального служащего, работника.

2.4. При заключении договора гражданско-правового характера предъявляются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество;

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

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

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер расчетного счета;

номер банковской карты.

2.5. В связи с оказанием муниципальных услуг граждане предоставляют в распоряжение Администрации персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации по каждому виду услуг.

### 3. Цели обработки персональных данных

3.1. Целями обработки указанных выше персональных данных являются:

исполнение полномочий Администрации, в соответствии с Положением об Администрации, Гражданским Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

организация учета муниципальных служащих, работников Администрации для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия служащему в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», а также Положением об Администрации и нормативными актами Администрации;

оказание муниципальных услуг.

**Перечень  
должностей муниципальных служащих администрации  
Приволжского муниципального района, замещение которых  
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава администрации Приволжского муниципального района;
2. Первый заместитель главы администрации Приволжского муниципального района;
3. Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района;
4. Председатель комитета экономики, муниципального заказа и торговли;
5. Руководитель аппарата администрации Приволжского муниципального района;
6. Начальник бухгалтерского учёта и отчётности – главный бухгалтер администрации Приволжского муниципального района;
7. Начальник юридического отдела администрации Приволжского муниципального района;
8. Начальник архивного отдела администрации Приволжского муниципального района;
9. Начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Приволжского муниципального района;
10. Главный специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации Приволжского муниципального района;
11. Главный специалист отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района;
12. Ведущий специалист отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района;
13. Специалист 1 категории отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района;
14. Специалист юридического отдела администрации Приволжского муниципального района;
15. Специалист комитета по ЖКХ и строительству администрации Приволжского муниципального района;
16. Специалист комитета экономики, муниципального заказа и торговли администрации Приволжского муниципального района;
17. Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района;
18. Помощник главы администрации Приволжского муниципального района;
19. Системный администратор администрации Приволжского муниципального района.

## **СОГЛАШЕНИЕ о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным.

Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъекту персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбором, обработкой и хранением) с персональными данными соблюдать все описанные в «Правилах обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации Приволжского муниципального района» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьёй 90 Трудового кодекса Российской Федерации

С Правилами обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации Приволжского муниципального района ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_ ( )

**Обязательство муниципального служащего администрации Приволжского  
муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку  
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (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 служебного контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г № 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.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных)

зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
вид документа, № документа, когда и кем выдан

\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия  
представителя субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку моих персональных данных администрации Приволжского  
муниципального района, расположенной по адресу: Ивановская область, г. Приволжск,  
пер. Коминтерновский, д. 2, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных

с  
целью \_\_\_\_\_  
указывается цель обработки персональных данных

Своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку следующих  
персональных данных:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

**Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными  
данными (ненужное зачеркнуть):** сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных.

**Даю (не даю) (ненужное зачеркнуть) согласие на распространение (в том числе  
передачу) вышеуказанных данных по письменному запросу уполномоченных  
организаций.**

**Даю согласие на использование следующих способов обработки своих  
персональных данных (ненужное зачеркнуть):**

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);

- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);

- смешанная обработка.

Срок, в течение которого действует согласие \_\_\_\_\_

---

(указывается конкретный срок (дата, период, событие), в течение которого действует согласие, с учетом сроков хранения установленных Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных  
юридических последствий отказа предоставить свои персональные  
данные**

Уважаемый (-ая), \_\_\_\_\_ !

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена **[пункт]** федерального закона **[реквизиты и наименование федерального закона]**, а также следующими нормативными актами **[указываются реквизиты и наименования таких нормативных актов]**. В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, администрация Приволжского муниципального района не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям **[перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы]**.

В соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об администрации Приволжского муниципального района (в объеме необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения администрации Приволжского муниципального района, о наличии у администрации Приволжского муниципального района своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от администрации Приволжского муниципального района разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

## **Инструкция по обработке персональных данных в администрации Приволжского муниципального района**

1. Пользователь информационной системы персональных данных (далее – пользователь ИСПДн) – работник Администрации, осуществляющий обработку персональных данных в информационной системе персональных данных.
2. Пользователь ИСПДн обязан:
  - 2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных документов, инструкций, правил обработки персональных данных, регламентирующих порядок действий по защите информации в ИСПДн.
  - 2.2. Выполнять обработку персональных данных на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) только в строгом соответствии с целью их получения.
  - 2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных.
  - 2.4. Соблюдать требования парольной политики.
  - 2.5. Соблюдать правила при работе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
  - 2.6. Располагать экран монитора и другие носители информации во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на нем информацией посторонними лицами.
  - 2.7. Немедленно заблокировать доступ к компьютеру при отсутствии визуального контроля за АРМ. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбрать опцию <Блокировка>.
  - 2.8. Обращаться к администратору безопасности ИСПДн для сообщения обо всех выявленных нарушениях связанных с информационной безопасностью и для получения консультаций по вопросам информационной безопасности.
  - 2.9. Бумажные и электронные носители информации, когда они не используются, хранить в надлежащих запирающихся шкафах и/или в других защищенных предметах мебели.
  - 2.10. Изымать напечатанные документы с важной или конфиденциальной информацией из принтеров немедленно.
3. Пользователю запрещается:
  - 3.1. Разглашать персональные данные третьим лицам.
  - 3.2. Копировать персональные данные на внешние носители без разрешения своего руководителя.
  - 3.3. Самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств.
  - 3.4. Несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции.
  - 3.5. Подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства.
  - 3.6. Отключать (блокировать) средства защиты информации.
  - 3.7. Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн.

3.8. Привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с администратором безопасности ИСПДн.

3.9. При отсутствии на рабочем месте оставлять на рабочих столах носители информации.

**Запрос субъекта персональных данных  
или его законного представителя**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес оператора)

От \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного  
\_\_\_\_\_  
представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, номер контракта (договора)

\_\_\_\_\_  
Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (документы),  
составляющую мои персональные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечислить)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**Акт  
уничтожения персональных данных**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:  
председателя комиссии:

членов комиссии:

уничтожила персональные данные:

<b>№ п/п</b>	<b>Дата уничтожения</b>	<b>ФИО</b>	<b>Основание на уничтожение</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Председатель комиссии

Члены комиссии