



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.12.2019 № 743-р

Об организации работы с персональными данными в администрации Приволжского муниципального района

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

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Приволжского муниципального района заместителя главы администрации – руководителя аппарата.

2. Утвердить:

2.1. правила обработки персональных данных в администрации Приволжского муниципального района (Приложение 1).

2.2. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Приволжского муниципального района (приложение 2);

2.3. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" (приложение 3);

2.4. правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Приволжского муниципального района (приложение 4);

2.5. перечень информационных систем персональных данных в Администрации Приволжского муниципального района (приложение 5),

2.6. перечень обрабатываемых персональных данных, обрабатываемых в Администрации Приволжского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальной услуги и осуществлением муниципальной функции (приложение 6);

2.7. перечень должностей муниципальных служащих Администрации Приволжского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение 7);

2.8. перечень должностей муниципальных служащих Администрации Приволжского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8);

2.9. должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Приволжского муниципального района (приложение 9);

2.10. обязательство муниципального служащего Администрации Приволжского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных о неразглашении персональных данных (приложение 10);

2.11. типовое обязательство муниципального служащего Администрации Приволжского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 11);

2.12. типовую форму согласия на обработку персональных данных соискателям на должность муниципальной службы в Администрации Приволжского муниципального района (приложение 12);

2.13. типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих Администрации Приволжского муниципального района, иных субъектов персональных данных (приложение 13),

2.14. типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 14);

2.15. порядок доступа служащих Администрации Приволжского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 15).

3. Отделу кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района привести в соответствие с настоящим распоряжением должностные инструкции ответственного за организацию

обработки персональных данных и специалистов, отвечающих за обработку персональных данных администрации Приволжского муниципального района.

5.Руководителям структурных подразделений администрации Приволжского муниципального района, имеющим статус юридического лица и обладающим собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, главам администраций сельских поселений Приволжского муниципального района, руководителям муниципальных учреждений в целях реализации Федерального закона «О персональных данных» обеспечить доработку должностных обязанностей лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, в части закрепления ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за нарушение режима конфиденциальности, а также обеспечения безопасности обрабатываемых ими персональных данных, определить места хранения персональных данных и при разработке соответствующих актов руководствоваться настоящим распоряжением.

6.Директору МКУ «МФЦ. Управление делами» обеспечить безопасность персональных данных в информационных системах, а также защиту от несанкционированного доступа через локальную сеть администрации к персональным данным муниципальных служащих, обрабатываемым с применением компьютерной техники.

7. Настоящее распоряжение опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте Приволжского муниципального района.

8.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района - руководителя аппарата С.Е. Сизову.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В.Мельникова

ПРАВИЛА **обработки персональных данных** **в администрации Приволжского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Приволжского муниципального района (далее – Администрация) определяют цели, содержание и порядок 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.

1.2. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Трудовым **кодексом** Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Закон Ивановской области от 23.06.2008 N 72-ОЗ "О муниципальной службе в Ивановской области";

Федеральным **законом** от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 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. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами";

распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р.

1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

2.1.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.1.2. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных.

2.1.3. Ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящими Правилами.

2.1.4. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.1.5. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.1.6. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

3. Категории субъектов персональных данных

3.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

3.1.1. Муниципальные служащие Администрации.

3.1.2. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации.

3.1.3. Лица, замещающие должности руководителей организаций, подведомственных Администрации.

3.1.4. Граждане, претендующие на замещение должностей руководителей организаций, подведомственных Администрации.

3.1.5. Лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в [подпунктах 3.1.1 - 3.1.4 пункта 3.1](#) настоящих Правил.

3.1.6. Физические лица, обратившиеся в Администрацию.

3.1.7. Лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Администрацию.

4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

4.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в [подпунктах 3.1.1 - 3.1.7 пункта 3.1](#) настоящих Правил, обрабатываются в целях выполнения возложенных на Администрацию функций и полномочий, обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации в прохождении муниципальной службы (лицам, замещающим должности руководителей организаций, подведомственных Администрации, в целях содействия выполнению работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих Администрации, лиц, замещающих должности руководителей организаций, подведомственных Администрации, и членов их семей, обеспечения муниципальным служащим Администрации и установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях оказания гражданам государственных услуг, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В целях, указанных в [пункте 4.1](#) настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

4.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).

4.2.2. Число, месяц, год рождения.

4.2.3. Место рождения.

4.2.4. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

4.2.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

4.2.6. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.

4.2.7. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

4.2.8. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.2.9. Идентификационный номер налогоплательщика.

4.2.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

4.2.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.2.12. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, в том числе:

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

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

фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).

4.2.13. Сведения о трудовой деятельности.

4.2.14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

4.2.15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки, квалификация, специальность по документу об образовании).

4.2.16. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

4.2.17. Сведения о владении иностранными языками, степень владения.

4.2.18. Медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

4.2.19. Фотография.

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

4.2.21. Сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных

соглашениях к служебному контракту.

4.2.22. Сведения о пребывании за границей.

4.2.23. Сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также мужьях (женах), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей).

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

4.2.25. Сведения о наличии или отсутствии судимости.

4.2.26. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

4.2.27. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

4.2.28. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

4.2.29. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

4.2.30. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.2.31. Номер расчетного счета.

4.2.32. Номер банковской карты.

4.2.33. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 4.1](#) настоящих Правил.

4.3. В целях, указанных в [пункте 4.1](#) настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.4. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей организаций, подведомственных Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей организаций, подведомственных Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 4.1](#) настоящих Правил, 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 Российской Федерации", Ивановского областного закона "О муниципальной службе в ивановской области", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на

замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей организаций, подведомственных Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей организаций, подведомственных Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, 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.

4.6. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей организаций, подведомственных Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей организаций, подведомственных Администрации, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

4.6.2. При трансграничной передаче персональных данных.

4.6.3. 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.

4.7. В случаях, предусмотренных [пунктом 4.5](#) настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным [законом](#) "О персональных данных".

4.8. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей организаций, подведомственных Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей организаций, подведомственных Администрации, осуществляется Отделом кадровой работы и общего обеспечения Администрации (далее – ОКР и ОО 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.

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

4.9.1. Получения оригиналов документов, необходимых для выполнения кадровой работы (например, заявления, трудовой книжки, анкеты).

4.9.2. Копирования оригиналов документов.

4.9.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

4.9.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

4.9.5. Внесения персональных данных в информационные системы Администрации.

4.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 4.1](#) настоящих Правил.

4.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего Администрации и лиц, замещающих должности руководителей организаций, подведомственных Администрации, у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего либо лицо, замещающее должность руководителя организации, подведомственной Администрации, заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Администрации и лица, замещающего должность руководителя организации, подведомственной Администрации, персональные данные, не предусмотренные [пунктом 4.2](#) настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.13. При сборе персональных данных гражданский служащий ОКР и ОО Администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 4.1](#) настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей организаций, подведомственных Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей организаций, подведомственных Администрации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

5.1. В Администрации персональных данных осуществляется в том числе в

целях предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.

5.2. 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 граждан о результатах рассмотрения.

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

5.3. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

5.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

5.3.2. Почтовый адрес.

5.3.3. Адрес электронной почты.

6.3.4. Указанный в обращении контактный телефон.

5.3.5. Иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций 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 государственных услуг в установленной сфере деятельности Администрации.

5.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется структурными подразделениями Администрации, ответственными за предоставление соответствующих государственных услуг, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

5.6.7. Получения подлинников и копий документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

5.6.8. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных

носителях).

5.6.9. Внесения персональных данных в информационные системы Администрации.

5.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. При сборе персональных данных муниципальный служащий подразделения Администрации, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

5.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обработки персональных данных субъектов в информационных системах

6.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

6.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к системам данного класса.

6.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках информационных систем персональных данных Администрации и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями.

7. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

7.1. Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в

электронном виде с федеральными органами государственной власти с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

7.2. Администрация в рамках СМЭВ вправе направлять межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в федеральные органы исполнительной власти.

8. Организация хранения персональных данных

8.1. Персональные данные хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

8.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в информационных системах.

8.3. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

8.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

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

8.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

8.7. 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 соответствующих подразделений Администрации.

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

9.1. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2. Подразделением Администрации, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.3. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Экспертной комиссии Администрации (далее - ЭК Администрации), состав которой утверждается приказом 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.

9.4. 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.

10. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации

10.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных в Администрации) назначается руководителем Администрации из числа муниципальных служащих Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

10.2. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

10.3. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации обязан:

10.3.1. 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.

10.3.2. Осуществлять внутренний контроль за муниципальными служащими Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

10.3.3. 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.

10.3.4. 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 Администрацию.

10.3.5. В случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению

нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.4. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации вправе:

10.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

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;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных.

10.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

11.5. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации несет ответственность за не надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

11. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

11.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, несут личную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Каждый муниципальный служащий Администрации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.3. Муниципальный служащий Администрации, которому стали известны сведения о персональных данных в силу его служебного положения, несет персональную ответственность за их неправомерное разглашение.

11.4. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними муниципального служащего Администрации.

11.5. Ответственность за соблюдение порядка обработки персональных данных несет муниципальный служащий и руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных.

11.6. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут гражданскую, административную, дисциплинарную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Приволжского муниципального района

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации определяют порядок рассмотрения запросов муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, лиц, замещающих должности руководителей организаций, подведомственных Администрации, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей организаций, подведомственных Администрации, граждан, персональные данные которых обрабатываются в связи с обращением в Администрацию, в том числе в связи с предоставлением муниципальных услуг. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе:

1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией.

1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

1.3. Применяемые способы обработки персональных данных.

1.4. Наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании законодательства Российской Федерации.

1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации.

1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой передаче данных.

1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

1.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

3. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией 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.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

вид, серию, номер 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 правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг, осуществления государственных функций и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

5. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию лично 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. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока,

указанного в пункте 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 пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, установленным федеральным законом
«О персональных данных»**

1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации, направлен на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации организует и проводит периодические проверки условий обработки персональных данных либо внеплановые проверки на основании поступившего обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных.

3. Проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Приволжского муниципального района данных Администрации для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным **законом** «О персональных данных» (далее - Комиссия).

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой распоряжением Администрации. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе Приволжского муниципального района докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации;

12. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Приволжского муниципального района

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 и определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации Приволжского муниципального района (далее – Администрация).

2. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных возложена на муниципальных служащих Администрации, замещающих должности, утвержденные Перечнем должностей муниципальных служащих администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению N 5 к настоящему приказу.

5. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2013 г., регистрационный N 29935).

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

7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок

доступа обеспечивается в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного пунктом 7 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

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

Полное наименование (сокращенное наименование)	Область использования и назначения
Автоматизированная информационная система "Электронный документооборот"(СЭД)	СЭД Обработка и регистрация документов, рассмотрение входящей корреспонденции, выдача поручений и контроль исполнения, ознакомление с документами, поиск информации.
ИС:Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения»	Ведение бухгалтерского и кадрового учета
Контур Экстерн	Системы защищённого электронного документооборота, позволяющей сдавать отчётность в ФНС, ПФР, ФСС и др. контролирующие органы
Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)	Централизованная система, обеспечивающую прием, учет и передачу информации между ее участниками, которыми являются администраторы доходов бюджета, организации по приему платежей, порталы, многофункциональные центры, взаимодействие которых производится через систему межведомственного электронного взаимодействия.
Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов	Аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом, иные договоры, предусматривающие передачу прав владения и пользования в отношении государственного и муниципального имущества
Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)	Федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников СМЭВ в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме
Федеральная информационная адресная система (ФИАС)	содержит достоверную единообразную и структурированную адресную информацию по территории

	Российской Федерации, доступную для использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами и обеспечивает формирование, ведение и использование государственного адресного реестра.
Региональная государственная информационная система «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»	предназначена для информирования физических и юридических лиц: о государственных и муниципальных услугах; государственных функциях по контролю и надзору; об органах государственной власти об органах местного самоуправления
1С-Документооборот	система с широким набором возможностей для управления деловыми процессами и совместной работой сотрудников
Отдел кадров Плюс клиент	учёт сотрудников и формирование всех кадровых документов
Биометрический учет рабочего времени (BioSmart)	система контроля и управления доступом предназначенная для учета рабочего времени сотрудников в организации посредством идентификации по отпечаткам пальцев и RFID картам.
Сетевой справочный телефонный узел (ССТУ.РФ)	система по контролю за результатами рассмотрения обращений граждан и организаций

Перечень обрабатываемых персональных данных, обрабатываемых в Администрации Приволжского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальной услуги и осуществлением муниципальной функции

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
7. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).
8. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, в том числе:
 - степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
 - места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
 - фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
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, направление подготовки, квалификация, специальность по документу об образовании).

16. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

17. Сведения о владении иностранными языками, степень владения.

18. Медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению.

19. Фотография.

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

21. Сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту.

22. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

23. Сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также мужьях (женах), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей).

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

25. Сведения о наличии или отсутствии судимости.

26. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

27. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

28. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

29. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

30. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

31. Номер расчетного счета.

32. Номер банковской карты.

33. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 Правил обработки персональных данных в Администрации.

**Перечень должностей муниципальных служащих Администрации
Приволжского муниципального района, ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в
случае обезличивания персональных данных**

1. Первый заместитель главы администрации;
2. Заместитель главы администрации;
3. Председатель комитета экономики закупок;
4. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом;
5. Заместитель председателя комитета экономики закупок;
6. Заместитель начальника отдела кадровой работы и общего обеспечения;
7. Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства района;
8. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности – главный бухгалтер;
9. Начальник юридического отдела;
10. Начальник отдела кадровой работы и общего обеспечения;
11. Начальник отдела градостроительства и архитектуры;
12. Начальник отдела муниципального контроля;
13. Начальник отдела по делам ГО и ЧС;
14. Главный специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности;
15. Главный специалист отдела кадровой работы и общего обеспечения;
16. Главный специалист юридического отдела;
17. Главный специалист управления жилищно-коммунального хозяйства района;
18. Главный специалист комитета экономики и закупок;
19. Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом;
20. Главный специалист отдела муниципального контроля;
21. Главный специалист отдела градостроительства и архитектуры;
22. Главный специалист по мобилизационной подготовке и общественной безопасности;
23. Главный специалист – ответственный секретарь комиссии по ДНЛ и защите их прав;
24. Ведущий специалист отдела по делам ГО и ЧС;
25. Специалист 1 категории управления жилищно-коммунального хозяйства района.

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

1. Первый заместитель главы администрации;
2. Заместитель главы администрации;
3. Председатель комитета экономики закупок;
4. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом;
5. Заместитель председателя комитета экономики закупок;
6. Заместитель начальника отдела кадровой работы и общего обеспечения;
7. Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства района;
8. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности – главный бухгалтер;
9. Начальник юридического отдела;
10. Начальник отдела кадровой работы и общего обеспечения;
11. Начальник отдела градостроительства и архитектуры;
12. Начальник отдела муниципального контроля;
13. Начальник отдела по делам ГО и ЧС;
14. Главный специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности;
15. Главный специалист отдела кадровой работы и общего обеспечения;
16. Главный специалист юридического отдела;
17. Главный специалист управления жилищно-коммунального хозяйства района;
18. Главный специалист комитета экономики и закупок;
19. Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом;
20. Главный специалист отдела муниципального контроля;
21. Главный специалист отдела градостроительства и архитектуры;
22. Главный специалист по мобилизационной подготовке и общественной безопасности;
23. Главный специалист – ответственный секретарь комиссии по ДНЛ и защите их прав;
24. Ведущий специалист отдела по делам ГО и ЧС;
25. Специалист 1 категории управления жилищно-коммунального хозяйства района.

Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Приволжского муниципального района

1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации Приволжского муниципального района (далее - ответственный за обработку персональных данных в Администрации) назначается руководителем Администрации Приволжского муниципального района (далее – Администрация) из числа муниципальных служащих Администрации, подчиняющихся непосредственно Главе района, в соответствии с распределением обязанностей.

2. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

3. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации обязан:

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.

3.2. Осуществлять внутренний контроль за муниципальными служащими Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

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.

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 Администрацию.

3.5. В случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации вправе:

4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
правовые основания обработки персональных данных;
перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;
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;
дату начала обработки персональных данных;
срок или условия прекращения обработки персональных данных;
сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных.

4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

4.3. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

**Обязательство муниципального служащего Администрации Приволжского
муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных о неразглашении персональных данных**

Я, _____, паспорт: серия _____
_____, 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 работников Администрации Приволжского
муниципального района.

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 (сборе, обработке и хранении)
с персональными данными соблюдать все описанные в «[Правилах](#)» обработки
персональных данных, устанавливающих 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 [статьей 90](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

"__" _____ 20__ года _____ ()

**Типовое обязательство
муниципального служащего администрации Приволжского
муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного
контракта прекратить обработку персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта.

В соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2017, N 31, ст. 4772)

я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных
соискателям на должность муниципальной службы в Администрации
Приволжского муниципального района**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), даю согласие Администрации Приволжского муниципального района, расположенной по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, 63 на обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о моем приеме на работу в Администрацию Приволжского муниципального района.

Я согласен на обработку Администрацией Приволжского муниципального района следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- возраста, пола;
- даты и места рождения;
- паспортных данных;
- места регистрации;
- сведений о регистрации брака;
- сведений о наличии детей;
- сведений об образовании, в том числе дополнительном;
- номеров телефонов (мобильного, домашнего);
- данных СНИЛС;
- ИНН;
- сведений о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы;

Действие настоящего согласия: со дня подписания на период необходимый для принятия решения о моем трудоустройстве до даты отзыва.

"__" _____ г. _____ (личная подпись)

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных муниципальных служащих
администрации Приволжского муниципального района, а также иных
субъектов персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(-ая) по адресу:

паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(кем и когда)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Приволжского муниципального района (далее – Администрация), расположенной адресу г. Приволжск, ул. Революционная. 63, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

2) дата рождения (число, месяц и год рождения);

3) место рождения;

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

5) фотография;

6) сведения о гражданстве;

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);

8) адрес фактического проживания (места нахождения);

9) сведения о семейном положении, о составе семьи;

10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

12) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

13) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

14) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию;

15) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашний адрес);

17) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;

18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

19) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

20) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

21) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

22) идентификационный номер налогоплательщика;

23) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

24) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

25) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

26) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

27) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);

28) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

30) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию (о муниципальной службе, об архивном деле, в рамках бухгалтерского и налогового учета).

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота Администрации, а также в иных случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть)

использовать в качестве общедоступных для публикации на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

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

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(подпись)

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

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации Приволжского муниципального района(далее-Администрация).

В соответствии со статьями 16 и 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"., статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации Администрацией определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Администрации в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы Российской Федерации (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор)не может быть заключен.

(дата)

(подпись)

**Порядок
доступа муниципальных служащих
Администрации Приволжского муниципального района в помещения
Администрации Приволжского муниципального района, в которых ведется
обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа муниципальных служащих Администрации Приволжского муниципального района (далее - Администрация) в помещения Администрации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения Администрации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, имеют муниципальные служащие Администрации, должности которых включены в Перечень должностей муниципальной службы Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации, замещающими должности согласно Перечню, возможно только в сопровождении муниципального служащего Администрации, замещающего должность в соответствии с Перечнем, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением государственных услуг, осуществлением государственных функций.

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

- запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих Администрации, замещающих должности согласно Перечню.

5. Внутренний контроль за соблюдением в Администрации настоящего Порядка и требований к защите персональных данных осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

