

03.08.2016 № 850

г.Искитим

Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях реализации 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) правила обработки персональных данных в администрации Искитимского района (Приложение 1);

2) список должностных лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в администрации Искитимского района (Приложение 2);

3) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Искитимского района (Приложение 3);

4) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Искитимского района (Приложение 4);

5) правила работы с обезличенными данными в администрации Искитимского района (Приложение 5);

6) перечень информационных систем персональных данных в администрации Искитимского района (Приложение 6);

7) перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Искитимского района в связи с реализацией трудовых отношений (Приложение 7);

8) перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Искитимского района в связи с осуществлением муниципальных услуг и муниципальных функций (Приложение 8);

9) перечень должностей в администрации Искитимского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 9);

10) перечень должностных обязанностей, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Искитимского района (Приложение 10);

11) обязательство должностных лиц администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо имеющие доступ к персональным данным (Приложение 11);

12) форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в администрации Искитимского района (Приложение 12);

13) форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные; (Приложение 13);

14) порядок доступа лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в помещения администрации Искитимского района, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 14);

2. Возложить на лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в администрации Искитимского района, обязанности, предусмотренные частью 4 статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений администрации района ознакомить лиц, указанных в постановлении, с данным постановлением и лист ознакомления представить в отдел АСУ и информатизации администрации района до 19.08.2016.

4. Начальнику отдела контроля и кадровой работы (Просекова Н.В.) обеспечить подписание с лицами, осуществляющими обработку персональных данных в администрации Искитимского района обязательств о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей в случае расторжения с ними трудовых договоров.

5. Постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации Искитимского района.

6. Постановления администрации района от 28.05.2013 № 1350 «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 12.11.2014 № 2887 О внесении изменений в постановление администрации района от 28.05.2013 № 1350 «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.12.2014 № 3100 О внесении изменений в постановление администрации района от 28.05.2013 № 1350 «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 05.03.2015 № 540 О внесении изменений в постановление администрации района от 28.05.2013 № 1350 «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей,

предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 05.03.2015 № 541 О внесении изменений в постановление администрации района от 28.05.2013 № 1350 «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» считать утратившими силу.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района

О.В. Лагода

Приложение 1
к постановлению
администрации района
от 03.08.2016 № 850

Правила обработки персональных данных
в администрации Искитимского района

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением 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» и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в администрации района (далее – администрация) осуществляется в целях:

- исполнения своих полномочий по выполнению работ и оказанию услуг, связанных с решением вопросов местного значения и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области (владение, пользование и распоряжение от имени муниципального образования имуществом, находящимся в муниципальной собственности Искитимского района; проведения социально-значимых мероприятий; предоставление государственной поддержки гражданам на улучшение жилищных условий; формирование и размещение муниципального заказа; осуществление функций заказчика на поставки товаров; осуществление организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения выборов и референдумов всех уровней и др.).

- начисления заработной платы и ведения кадрового учета по работникам администрации района.

3. Содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований устанавливаются в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

4. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

5. При обработке персональных данных в целях реализации возложенных на администрацию муниципальных функций уполномоченные на обработку персональных данных лица обязаны соблюдать следующие требования:

1) объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

2) защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) передача персональных данных третьим лицам не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

4) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

5) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;

б) опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

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

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

г) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

7. В целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации осуществляется:

1) внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных»;

2) проведение периодических проверок условий обработки персональных данных;

3) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых администрацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»;

4) ознакомление работников администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в

отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

Приложение
к Правилам обработки персональных данных
в администрации Искитимского района

Содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации Искитимского района, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются	Сроки обработки и хранения персональных данных ¹	Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований ²
1	Реализация трудовых отношений	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 3) сведения о гражданстве; 4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); 5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); б) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);	лица, замещающие муниципальные должности, действующие на постоянной основе, работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, рабочие	75 лет после увольнения	по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном

	<p>7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);</p> <p>8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;</p> <p>9) сведения о государственном пенсионном страховании;</p> <p>10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;</p> <p>11) номера домашнего и служебного телефонов;</p> <p>12) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;</p> <p>13) сведения о судимости (отсутствии судимости);</p> <p>14) сведения о допуске к государственной тайне;</p> <p>15) сведения о пребывании за границей;</p> <p>16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются); грамотами и Благодарностями Губернатора НСО, администрации НСО, грамотами и</p>			<p>виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку</p>
--	---	--	--	---

	<p>благодарностями района, главы района;</p> <p>18) сведения об отношении к воинской обязанности;</p> <p>19) сведения об аттестации;</p> <p>20) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;</p> <p>21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;</p> <p>22) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность) и членов его семьи;</p> <p>23) сведения об обязательном медицинском страховании;</p> <p>24) сведения о состоянии здоровья.</p> <p>25) возраст;</p> <p>26) пол;</p> <p>27) сведения о владении иностранными языками, степень владения;</p> <p>28) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей;</p> <p>29) номера банковской карты и расчетного счета;</p> <p>30) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;</p> <p>31) сведения об установленных размерах ежемесячного денежного поощрения работников и надбавки за особые условия труда;</p> <p>32) сведения о социальных льготах;</p> <p>33) сведения о награждении и поощрении;</p> <p>34) сведения о начисленной и выплаченной заработной</p>			
--	---	--	--	--

		плате сотрудников.			
2	Обобщение изменений в сведениях об избирателях района (участниках референдума)	<p>1) фамилия, имя, отчество;</p> <p>2) число, месяц, год и место рождения;</p> <p>3) пол;</p> <p>4) сведения о гражданстве;</p> <p>5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);</p> <p>6) сведения о регистрации;</p> <p>7) причина снятия лиц с регистрационного учета по месту жительства;</p> <p>8) причина включения в число избирателей;</p> <p>9) причина исключения из числа избирателей;</p> <p>10) причина (основание) внесения изменений в сведения об избирателе;</p> <p>11) находится в местах лишения свободы;</p> <p>12) дееспособность, решение суда</p>	Граждане района, обладающие избирательным правом	1 год – на бумажном носителе, 1 месяц – на внешнем диске	по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющей о их обработку, о чем делается запись в журнале
3	Рассмотрение обращений граждан	<p>1) фамилия, имя, отчество;</p> <p>2) сведения о регистрации и(или) фактическом месте пребывания;</p> <p>3) номер телефона</p>	Жители района, иногородние граждане	5 лет	-«-

4	Предоставление муниципальных услуг по купле-продаже и аренде земельных участков, имущества и др.	<ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 3) сведения о гражданстве; 4) паспортные данные; 5) сведения о регистрации; 6) Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество; 7) ИНН; 8) СНИЛС; 9) Категория, к которой относится гражданин; 10) Реквизиты документа, подтверждающего отнесение гражданина к соответствующей категории. 	-//-	Постоянно	По истечении 5 лет хранения документы сдаются в архив
	Предоставление отдельным категориям граждан субсидий для приобретения или строительства жилых помещений.	<ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 3) сведения о гражданстве; 4) паспортные данные; 5) сведения о регистрации; 6) данные свидетельства о браке; 7) состав семьи; 8) Категория, к которой относится гражданин; 9) Реквизиты документа, подтверждающего отнесение гражданина к соответствующей категории; 10) СНИЛС; 11) Вид получения меры социальной поддержки - субвенция или ЕДВ; 12) Стоимость предоставленного жилого помещения; 13) Объем средств бюджета 	-//-	5 лет	по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием

					штатных средств программного обеспечения, осуществляющего о их обработку, о чем делается запись в журнале
Учет инвалидов	<ul style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 3) сведения о гражданстве; 4) паспортные данные; 5) сведения о регистрации; 6) ИНН; 7) СНИЛС; 8) Категория, к которой относится гражданин; 9) Реквизиты документа, подтверждающего отнесение гражданина к соответствующей категории; 10) номер пенсионного удостоверения; 11) размер получаемой пенсии; 12) контактный телефон; 13) группа инвалидности; 14) причина инвалидности; 15) условия проживания; 16) данные свидетельства о браке; 17) состав семьи; 18) контактный телефон; 19) показания к проведению реабилитационных мероприятий; 20) дата очередного освидетельствования 	Жители района, отнесенные к категории	5 лет	-//-	
Начисление заработной	<ul style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 	лица, замещающие		-//-	

	платы	<ul style="list-style-type: none"> 4) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); 5) сведения о регистрации; 6) ИНН; 7) СНИЛС; 8) Лицевые счета работников администрации; 9) Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц 10) Имущественный налоговый вычет 11) Исполнительные листы работников 	муниципальные должности, действующие на постоянной основе, работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, рабочие	75 лет 5 лет -«- До минования надобности	
	Начисление муниципальных пенсий	<ul style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения, 3) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); 4) сведения о регистрации 5) копия трудовой книжки 6) СНИЛС 7) банковские реквизиты; 8) сведения о начисленной пенсии 9) копия военного билета 10) справка о размере среднемесячного денежного содержания 	лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие администрации	5 лет	по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт
	Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридический и	<ul style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год рождения; 3) почтовый адрес и(или) электронный адрес; 4) сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения социально-правового запроса; 5) для истребования сведений о третьих лицах – 	Граждане, иностранные граждане, лица без гражданства	5 лет	-//-

	физических лиц	документы, подтверждающие полномочия заявителя			
	Выдача разрешения на снижения брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения, 3) паспортные данные; 4) сведения о регистрации; 5) справка, подтверждающая необходимость снижения брачного возраста	Несовершеннолетние жители района	5 лет	-//-
	Защита прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством; - надзор за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные	По подопечным и опекунам и усыновителям (а так же по кандидатам в опекуны и усыновители): 1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 4) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); 5) сведения о регистрации; 6) ИНН; 7) СНИЛС; 8) место фактического пребывания; 9) данные свидетельства о рождении; 10) медицинские документы о детях; 11) справки о родителях и родственниках; 12) сведения о доходах; 13) сведения об опекунах и усыновителях; 14) номера счетов в банках; 15) номера телефонов; 16) сведения об имуществе; 17) сведения о состоянии здоровья.	Жители района	75 лет	-//-

<p>или не полностью дееспособные граждане; - контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги.</p>				
---	--	--	--	--

Приложение 2
к постановлению
администрации района
от 03.08.2016 № 850

Список должностных лиц, ответственных за организацию обработки
персональных данных в администрации района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
1.	Лагода Олег Владимирович	Глава района
2.	Безденежный Борис Валерьевич	Первый заместитель главы администрации района
3.	Истратенко Генриетта Михайловна	Управделами администрации района
4.	Обрывко Александр Николаевич	Заместитель главы администрации района по строительству, энергетике, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству
5.	Григоревский Владимир Александрович	Заместитель главы администрации района по социальным вопросам
6.	Лоханов Виктор Яковлевич	Заместитель главы администрации района – начальник управления сельского хозяйства
7.	Арсибеева Лариса Владимировна	Начальник управления по имуществу и земельным отношениями
8.	Епанчинцева Александра Викторовна	Начальник управления образования
9.	Пастушенко Людмила Афанасьевна	Начальник управления экономического развития, промышленности и торговли
10.	Швецов Виктор Сергеевич	Начальник отдела АСУ и информатизации
11.	Просекова Наталья Витальевна	Начальник отдела контроля и кадровой работы
12.	Княжева Светлана Викторовна	Начальник организационного отдела
13.	Авакова Наталья Сергеевна	Начальник отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства
14.	Горшков Иван Алексеевич	Начальник отдела ЖКХ, энергетики и газификации
15.	Кобзева Инна Владимировна	Начальник отдела опеки и попечительства
16.	Юшина Наталья Егоровна	Заместитель начальника отдела опеки и попечительства
17.	Панышева Роза Ивановна	Начальник отдела социального обслуживания населения
18.	Полосухина Лариса Анатольевна	Начальник отдела учета и отчетности
19.	Кузьминых Наталья Николаевна	Начальник отдела архивной службы
20.	Уланова Галина Юрьевна	Начальник отдела молодежной политики

21.	Карелин Анатолий Геннадьевич	Начальник отдела по труду
22.	Веснина Марина Александровна	Главный специалист КДН
23.	Незговорев Алексей Юрьевич	Начальник отдела по физической культуре и спорту

Приложение 3
к постановлению
администрации района
от 03.08.2016 № 850

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в администрации Искитимского района

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией района (далее – администрация);

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;

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

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

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

8) наименование должности, фамилию, имя, отчество и местонахождение лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

3. Сведения, указанные в пункте 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 пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией 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 администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки

персональных данных администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан [электронной подписью](#) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если сведения, указанные в пункте 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 или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 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.

7. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации.

8. Обязанности администрации при обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя:

1) администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 1 – 7 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

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 администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](#) Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

3) администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

4) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, администрация обязана внести в них необходимые изменения;

5) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация обязана уничтожить такие персональные данные;

6) администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации района

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации муниципального образования (далее – администрация) проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного главой местной администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

- 1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 4) состояние учета машинных носителей персональных данных;
- 5) соблюдение правил обработки персональных данных в администрации;
- 6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- 7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации при проведении проверки соответствия обработки персональных данных имеет право:

1) запрашивать у работников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

4) вносить главе администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить главе администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации при проведении проверки соответствия обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.

8. Своевременность и правильность проведения проверки контролируется заместителем главы администрации по организационным вопросам.

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о её проведении.

О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе местной администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в форме письменного заключения (докладной записки).

Правила работы с обезличенными данными
в администрации Искитимского района

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обрабатываемые персональные данные подлежат обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2. Глава района принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

3. Руководители структурных подразделений, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

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

5. В администрации района применяются следующие способы обезличивания:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение;
- 4) понижение точности некоторых сведений;
- 5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- 6) другие способы.

6. Обезличивание персональных данных осуществляют муниципальные служащие, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

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

- 1) парольной политики;
- 2) антивирусной политики;
- 3) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 4) правил резервного копирования;
- 5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к обезличенным персональным данным и в помещения, где они хранятся.

Приложение 6
к постановлению
администрации района
от 03.08.2016 № 850

Перечень информационных систем персональных данных в администрации Искитимского района

№ п/п	Наименование ИСПДн (ее составной части)	Наименование объекта (полное и сокращенное). Отраслевая (ведомственная) принадлежность. Адрес объекта	Исходные данные классификации ИСПДн				
			Структура ИСПДн	Наличие подключений к ССОП и сети Интернет	Режим обработки ПДн	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России
1	Система «Обращения граждан»	Отдел контроля и кадровой работы администрации района ул.Пушкина, 51, каб.24	Распределенная	да	Многопользовательский	да	РФ
2	МАИС (предоставление муниципальных услуг по купле-продаже и аренде земельных участков, имущества и др.)	управление экономического развития, промышленности и торговли администрации района ул.Пушкина, 51, каб.40 Управление по земельным и	Распределенная	да	Многопользовательский	да	РФ

		имущественным отношениям администрации района. ул.Пушкина, 39, каб.212,213,215					
3	Использование средств бюджетов, выделенных на предоставление субсидий (выплат молодым семьям, застройщикам, ветеранам ВОВ, нуждающихся в улучшении жилищных условий)	Отдел строительства, архитектуры, дорожного строительства администрации ул.Пушкина 28а, каб. 1, 2	Автономная	да	Однопользовательский	нет	РФ
4	Автоматизированная система «Учет инвалидов»	Отдел социального обслуживания населения администрации района ул. Пушкина 57а, каб.23/2, 25	Распределенная	да	Многопользовательский	да	РФ
5	Автоматизированная система «Парус - заработная плата»	Отдел учета и отчетности администрации района ул. Пушкина 51, каб.38,41	Локальная	Да	Многопользовательский	нет	РФ

6	«Электронный архив»	Отдел архивной службы администрации района, Советская, 193	Автономная	Да	Многопользовательский	да	РФ
---	---------------------	--	------------	----	-----------------------	----	----

Применяемые сокращения:

ИСПДн – информационные системы персональных данных;

ССОП – сеть связи общего пользования;

ПДн – персональные данные.

Перечень персональных данных,
обрабатываемых в администрации района
в связи с реализацией трудовых отношений

В администрации муниципального образования в связи с реализацией трудовых отношений обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве;
- 4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);
- 7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- 8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;
- 9) сведения о государственном пенсионном страховании;
- 10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 11) номера домашнего и служебного телефонов;
- 12) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;
- 13) сведения о судимости (отсутствии судимости);
- 14) сведения о допуске к государственной тайне;
- 15) сведения о пребывании за границей;
- 16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются); грамотами и Благодарностями Губернатора НСО, администрации НСО, грамотами и благодарностями района, главы района;
- 18) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 19) сведения об аттестации;

20) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

22) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность) и членов его семьи;

23) сведения об обязательном медицинском страховании;

24) сведения о состоянии здоровья.

25) возраст;

26) пол;

27) сведения о владении иностранными языками, степень владения;

28) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей;

29) номера банковской карты и расчетного счета;

30) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

31) сведения об установленных размерах ежемесячного денежного поощрения работников и надбавки за особые условия труда;

32) сведения о социальных льготах;

33) сведения о награждении и поощрении;

34) сведения о начисленной и выплаченной заработной плате сотрудников.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации района в связи с осуществлением муниципальных услуг и муниципальных функций

Администрация района в связи с осуществлением муниципальных услуг и муниципальных функций обрабатывает следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год и место рождения,
- 3) пол;
- 4) сведения о гражданстве;
- 5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- 6) сведения о регистрации;
- 7) причина снятия лиц с регистрационного учета по месту жительства;
- 8) причина включения в число избирателей;
- 9) причина исключения из числа избирателей;
- 10) причина (основание) внесения изменений в сведения об избирателе;
- 11) находится в местах лишения свободы;
- 12) дееспособность, решение суда;
- 13) номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 14) ИНН;
- 15) категория, к которой относится гражданин;
- 16) реквизиты документа, подтверждающего отнесение гражданина к соответствующей категории;
- 17) стоимость предоставленного жилого помещения (тыс.руб.) для ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, объем средств федерального бюджета (тыс.руб.);
- 18) состав семьи;
- 19) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
- 20) номер пенсионного удостоверения;
- 21) размер получаемой пенсии;
- 21) контактный телефон;
- 22) группа инвалидности;
- 23) причина инвалидности;
- 24) условия проживания;
- 25) данные свидетельства о браке.
- 26) возраст;
- 27) реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи);
- 28) сведения об обязательном медицинском страховании;
- 29) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 30) сведения о семейном положении;

- 31) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев;
- 32) сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- 33) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются); грамотами и Благодарностями Губернатора НСО, администрации НСО, грамотами и благодарностями района, главы района;
- 34) номера банковской карты и расчетного счета;
- 35) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 36) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); сведения о награждении и поощрении.

Перечень должностей в администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Глава района
Первый заместитель главы администрации района
Заместитель главы администрации района по строительству, энергетике, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству
Заместитель главы администрации района по социальным вопросам
Заместитель главы администрации района, начальник управления сельского хозяйства
Управделами администрации района
Начальник управления по имуществу и земельным отношениям (УИиЗО)
Заместитель начальника УИиЗО
Секретарь УИиЗО
Главный специалист УИиЗО
Эксперт – юрист по земельным вопросам УИиЗО
Эксперт УИиЗО
Начальник отдела АСУ и информатизации
Главный специалист отдела АСУ и информатизации
Начальник отдела контроля и кадровой работы
Главный специалист по кадрам отдела контроля и кадровой работы
Главный специалист по работе с обращениями граждан отдела контроля и кадровой работы
Главный специалист по работе с контрольными документами отдела контроля и кадровой работы
Начальник отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства
Главный специалист отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства
Секретарь отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства
Руководитель группы по вопросам строительства отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства
Начальник отдела опеки и попечительства
Заместитель начальника отдела опеки и попечительства
Ведущий специалист отдела опеки и попечительства
Специалист отдела опеки и попечительства
Специалист 1 разряда отдела опеки и попечительства
Начальник отдела социального обслуживания населения района
Главный специалист отдела социального обслуживания населения района
Начальник управления экономического развития, промышленности и торговли (УЭРПиТ)

Заместитель начальника УЭРПиТ
Главный специалист УЭРПиТ
Ведущий специалист УЭРПиТ
Заместитель начальника управления сельского хозяйства
Главный специалист –бухгалтер управления сельского хозяйства
Главный специалист по кадрам управления сельского хозяйства
Главный специалист КДН
Начальник отдела учета и отчетности
Главный специалист отдела учета
Бухгалтер - операционист отдела учета
Ведущий специалист отдела учета
Начальник отдела архивной службы
Заместитель начальника отдела архивной службы
Специалист 1 разряда отдела архивной службы
Специалист отдела архивной службы
Начальник управления образования
Заместитель начальника управления образования
Ведущий специалист управления образования
Главный специалист управления образования

Перечень должностных обязанностей,
включаемых в должностную инструкцию лиц,
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных
данных, либо имеющим доступ к персональным данным

1. В раздел «Нормативные документы» должностной инструкции всех лиц, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо имеющим доступ к персональным данным включить фразу «В своей работе руководствуется законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами в сфере персональных данных».

2. В раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации, включить:

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением подчиненными специалистами администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доведение до сведения подчиненных специалистов администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организация приема и обработка обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- хранение в тайне известных ему персональных данных, информирование главы района фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдение правил обработки персональных данных в управлении или отделе администрации;

- обработка только тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;

- подписание «Обязательства должностных лиц администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо имеющим доступ к персональным данным».

При обработке персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать

различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы района;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации без разрешения главы района.

3. В раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции лица, осуществляющего обработку персональных данных, либо имеющего доступ к персональным данным, включить:

- прием и обработка обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- хранение в тайне известных ему персональных данных, информирование лица, ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдение правил обработки персональных данных в администрации;

- обработка только тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;

- подписание «Обязательства должностных лиц администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо имеющих доступ к персональным данным».

При обработке персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы района;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации без разрешения главы района.

4. В раздел «Ответственность» должностной инструкции всех лиц, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным включить «- за нарушение требований законодательства о защите персональных данных, в том числе за разглашение персональных данных»

Приложение 11
к постановлению
администрации района
от 03.08.2016 № 850

Обязательство должностных лиц администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо имеющим доступ к персональным данным

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество),

замещающий (ая) должность

(наименование должности)

ознакомлен (а)

- с постановлением администрации от _____ № _____ «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных либо персональных данных, к которым имею доступ,

и обязуюсь

в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен (а) с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(дата, подпись)

Приложение 12
к постановлению
администрации района
от 03.08.2016 № 850

Форма согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных
в администрации района

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт (иной документ, удостоверяющей личность) _____,
(серия, номер, кем и когда выдан, выдавший орган)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(указать адрес проживания)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» в целях _____,
(указать цель обработки персональных данных)

даю согласие _____
(указать наименование структурного подразделения)

на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление,
доступ, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение своих персональных
данных: _____,
(указать обрабатываемые персональные данные)

совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Правилами обработки персональных
данных в администрации муниципального образования, утвержденными
постановлением муниципального образования от _____ г. № _____, права и
обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии с
федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами сроков
хранения персональных данных.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному
заявлению. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия
беру на себя.

_____/_____
(дата) (подпись)

Письменное согласие субъекта персональных данных получил(а):

(должность) (Ф.И.О) (подпись) (дата)

Приложение 13
к постановлению
администрации района
от 03.08.2016 № 850

Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____,
(серия, номер, кем и когда выдан, выдавший орган)
проживающему (ей) по адресу: _____,
(указать адрес места жительства)
в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить
персональные данные в _____
(указать наименование структурного подразделения)
в целях _____
(указать цели обработки персональных данных)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные разъяснил (а):

(должность) (Ф.И.О) (подпись) (дата)

Приложение 14
к постановлению
администрации района
от 03.08.2016 № 850

Порядок доступа лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в помещения администрации района, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных и обязателен для применения и исполнения всеми лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – служащие администрации).

2. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и обеспечена сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

3. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

4. По завершении рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят служащие администрации, работающие в этих помещениях.

6. При отсутствии служащих администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию главы местной администрации.

7. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих администрации, работающих в этих помещениях.

8. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность глава местной администрации и правоохранительные органы.

Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.