

Администрация муниципального района

«Спас-Деменский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.08.2014 г. № 488

Об обработке персональных данных в

администрации МР "Спас-Деменский район"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (в ред.от 04.06.2014 г.) "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 ( в ред. от 20.07.2013 г.) «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация муниципального района «Спас-Деменский район»

ПОСТАНОВЛЯет:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации МР "Спас-Деменский район" (далее администрация), (Приложение № 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации МР « Спас-Деменский район» (Приложение № 2)

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализаций трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций в МР «Спас-Деменский район» (Приложение №3).

1.4. Перечень муниципальных должностей администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным Администрации МР «Спас-Деменский район»(Приложение № 4).

1.5. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников администрации МР «Спас-Деменский район» , иных субъектов персональных данных(Приложение № 5).

1.6. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 6).

1.7. Типовую форму акта об уничтожении носителей, содержащих персональные данные (Приложение № 7).

1.8. Журнал учета обращений граждан в администрацию МР "Спас-Деменский район" (Приложение № 8).

2. Отделу организационно-контрольной работы, взаимодействия с поселениями, правового обеспечения ознакомить всех сотрудников администрации МР "Спас-Деменский район" с настоящим Постановлением и организовать работу по получению согласий на обработку персональных данных от муниципальных служащих и работников администрации МР "Спас-Деменский район", а также иных субъектов персональных данных.

3. Настоящее положение подлежит опубликованию на официальном сайте администрации в течение 10 дней после подписания.

4. Контроль по исполнению данного Постановления возложить на управляющего делами Администрации МР "Спас-Деменский район" Ермиленкова С.В..

п.п.

Глава администрации муниципального

района "Спас-Деменский район" В.А. Бузанов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к Постановлению Администрации  МР "Спас-Деменский район"  от 12.08.2014 г. № 488 |

**Правила**

**обработки персональных данных в администрации МР "Спас-Деменский район"**

1. **Общие положения**

Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации МР "Спас-Деменский район" (далее Правила) определяют порядок обработки персональных данных лиц, состоящих в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с администрацией МР "Спас-Деменский район" (далее администрация).

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.65, ст. 85-90); Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защиты информации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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»; [Постановлением](consultantplus://offline/ref=50ED5BD763CCC0F5C136B89A6812B79712A0030DBA1600A1ADF49F23EEyFV1L) Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; [Постановлением](consultantplus://offline/ref=50ED5BD763CCC0F5C136B89A6812B7971BA3040CB71B5DABA5AD9321yEV9L) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». Они действуют в отношении всех персональных данных, которые администрация может получить от субъектов персональных данных при:

* оказании муниципальных услуг;
* заключении гражданско-правового договора;
* рассмотрении обращений граждан;
* от физических лиц, претендующих на замещение вакантной должности в кадровом резерве;
* от соискателя на замещение вакантной должности;
* от субъекта персональных данных, состоящего с администрацией в отношениях, регулируемых трудовым законодательством (далее - Работника);
* любых других персональных данных, полученных при осуществлении функций администрации, определенных законодательством.

1.2. Администрация обеспечивает защиту обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного использования или утраты в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", 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» и других нормативных документов уполномоченных органов.

1.3. Изменение Правил.

1.3.1. Администрация имеет право вносить изменения в настоящие Правила. При внесении изменений в заголовке Правил указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Правил вступает в силу с момента ее размещения на сайте (подлежит опубликованию в течение 10 дней после их утверждения – Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 №211), если иное не предусмотрено новой редакцией Правил.

1.3.2. Действующая редакция хранится в месте нахождения администрации по адресу: г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 99

1. **Термины и принятые сокращения**

***Персональные данные*** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

***Оператор*** – администрация МР "Спас-Деменский район";

***Обработка персональных данных*** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

***Автоматизированная обработка персональных данных*** – обработка персональных данных с помощью средств автоматизации;

***Информационная система персональных данных*** (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку при помощи информационных технологий и технических средств;

***Распространение персональных данных*** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

***Предоставление персональных данных*** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу, или определенному кругу лиц;

***Блокирование персональных данных*** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

***Уничтожение персональных данных*** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных, и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

***Обезличивание персональных данных*** – действия, в результате которых, становиться не возможным, без использования дополнительной информации, определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1. **Обработка персональных данных**

3.1. Цель обработки:

Целью обработки персональных данных, является осуществление возложенных на администрацию федеральным законодательством, законодательством Калужской области и Уставом муниципального образования, полномочий и обязанностей по обработке и защите персональных данных.

3.2. Категории субъектов персональных данных:

- работники, состоящие в трудовых отношениях с администрацией;

- физические лица, претендующие на замещение вакантных должностей в кадровом резерве, соискатели на замещение вакантных должностей;

- физические лица, предоставляющие свои данные, при рассмотрении обращений граждан;

- субъекты персональных данных, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с администрацией;

- граждане, обращающиеся в администрацию по вопросам получения государственных или муниципальных услуг.

3.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых администрацией:

- данные, полученные при осуществлении трудовых отношений;

- данные, полученные для проведения конкурса на замещение вакантных должностей в кадровом резерве, на замещение вакантных должностей;

* данные, полученные для оказания муниципальных услуг;
* данные, полученные при осуществлении гражданско-правовых отношений;
* данные, подученные при рассмотрении обращений граждан.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрацией в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием и осуществлением государственных и муниципальных услуг. (Приложение № 3).

3.4. Перечень действий с персональными данными.

3.4.1. Получение персональных данных.

Все персональные данные получаются от субъекта. Если персональные данные субъекта можно получить только у третьей стороны, либо возникла необходимость затребования персональных данных у третьих лиц, то субъект должен быть уведомлен об этом, или от него должно быть получено согласие по установленной форме.

3.4.2. Обработка персональных данных осуществляется:

1. с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) в случаях, когда обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;

3) в случаях, когда осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных).

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения.

Обработка персональных данных: смешанная, с передачей информации по внутренней защищенной сети юридического лица (VPN-соединение); без передачи по сети интернет; осуществляется строго определенными сотрудниками.

Срок или условие прекращения обработки персональных данных: прекращение деятельности администрации, изменение законодательства.

3.4.3. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется в следующих случаях:

* субъект выразил свое согласие на такие действия;
* передача предусмотрена российским законодательством в рамках установленной законодательством процедуры.

Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

3.4.4. Конфиденциальность персональных данных.

Администрация, работники администрации и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4.5. Хранение персональных данных.

Полученные персональные данные субъектов проходят дальнейшую обработку и передаются на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах (сейфах).

Не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах в ИСПД.

1. **Условия и порядок обработки персональных данных субъектов**

4.1.В администрации обработка персональных данных субъектов осуществляется в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием и осуществлением государственных и муниципальных услуг.

4.2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с осуществлением государственных и муниципальных услуг, 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.

4.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляется путем:

4.3.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление);

4.3.2. Заверения копий документов;

4.3.3. Занесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

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

4.5. При исполнении государственных и муниципальных функций администрацией, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1. **Условия прекращения и сроки хранения персональных данных**
   1. Условия прекращения обработки персональных данных: прекращение деятельности администрации.

5.2. Сроки хранения персональных данных:

* 75 лет – хранение персональных данных работников;
* в течение срока хранения документов, согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством;
* отзыв согласия на обработку персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством.

1. **Уничтожение персональных данных.**
   1. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение шредера. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.
   2. Уничтожение персональных данных производится комиссией. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении носителей, подписанным членами комиссии (Приложение № 7).
2. **Лицо, ответственное за организацию обработки**

**персональных данных в администрации**

7.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации назначается Главой администрации из числа работников администрации.

7.2. Ответственный за обработку персональных данных администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

7.3. Ответственный за обработку персональных данных администрации обязан:

7.3.1. 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;

7.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

7.3.3. Доводить до сведения работников администрации положения, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

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

7.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2  к Постановлению Администрации  МР "Спас-Деменский район"  от 12.08.2014 г. № 488 |

**Правила**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных, или их представителей**

**в администрации МР "Спас-Деменский район"**

1. **Общие положения**

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации МР "Спас-Деменский район" (далее – Правила) разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), 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».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию муниципального образования муниципального района «Спас-Деменский район» (далее – администрация).

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных в пункте 2 Правил обработки персональных данных в администрации настоящего Постановления.

1.4. В рамках настоящих Правил оператором персональных данных (далее – оператор) является администрация муниципального образования муниципального района «Спас-Деменский район».

1. **Права и обязанности субъекта персональных данных при обращении**

2.1. В соответствии с законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

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

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

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

2.2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.3. Сведения, указанные в п.2.1. предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя.

2.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором, либо сведения, иным образом подтверждающих факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

**3. Права и обязанности оператора при обращении субъекта персональных данных**

3.1. В соответствии с законодательством оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить безвозмездно указанным лицам 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.

3.2. Сведения, указанные в п. 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, а также в случаях установленных ч. 8 ст. 14 Федерального закона.

3.4. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, если он не соответствует условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона.

1. **Порядок работы с запросами субъектов персональных данных в администрации**
   1. Обязанности по рассмотрению запроса субъекта персональных данных или его представителя и по подготовке ответа на указанный запрос возлагаются на сотрудников администрации, осуществляющих обработку персональных данных этого субъекта.
   2. Все поступившие в администрацию запросы , регистрируются в день их поступления на запросе указывается входящий номер и дата регистрации.
   3. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных лил их представителей, и подготовка ответов осуществляется по поручению Главы администрации или его заместителя.

4.2. Администрация обязана сообщить 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 календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.3. 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 сотрудники, ответственные за обработку персональных данных в администрации, обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [ч. 8 ст. 14](consultantplus://offline/ref=C65B1097A13AE3CA18A54E154873692EC7C8896EDDC6D6F2C5D736898F6A2304C0CE68D4DF79C8ABb8V9K) 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.

4.4. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

4.5. 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, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, обязано проконтролировать внесение необходимых изменений.

4.6. Подготовленный ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя, в обязательном порядке согласуется с должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

4.7. Контроль за приемом и обработкой обращений, и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию обработку персональных данных в администрации.

4.8. Запросы субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в журнале регистрации запросов субъектов персональных данных (Приложение к настоящим Правилам). Журнал регистрации запросов субъектов персональных данных ведет сотрудник, осуществляющий обработку персональных данных.

4.9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей, и подготовку ответов на запросы могут осуществлять сотрудники администрации, обрабатывающие персональные данные, в соответствии с их должностной инструкции.

4.10. Ответы на запросы печатаются на фирменном бланке администрации, согласовываются с ответственным за организацию обработки персональных данных, подписываются Главой администрации или его заместителем, и регистрируются.

**5. Действия оператора при получении запроса субъекта о неправомерной**

**обработке его персональных данных**

5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, оператор предпринимает меры по их изменению, блокированию, либо уничтожению в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления необходимых сведений субъектом персональных данных или его представителем.

5.2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, организует внесение изменений, блокирование или уничтожение персональных данных в случае выявления персональных данных, неправомерно обрабатываемых в администрации.

5.3. По результатам принятых мер по устранению выявленных фактов неправомерной обработки персональных данных, а также их последствий, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, направляет уведомление субъекту персональных данных или его представителю о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым были переданы персональные данные этого субъекта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3  к Постановлению Администрации  МР "Спас-Деменский район"  от 12.08.2014 г. № 488 |

**Перечень персональных данных,**

**обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений,**

**а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг**

**и осуществлением государственных или муниципальных функций**

**в МР "Спас-Деменский район"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Категория субъектов персональных данных | Категории персональных данных | Примечание |
| 11. | Сотрудники администрации | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; образование; профессия; доходы; национальная принадлежность; состояние здоровья; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); когда и какие образовательные учреждения закончил; номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, классификация по диплому; послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, номера дипломов, аттестатов); сведения о трудовой деятельности (включая военную службу); классный чин муниципального служащего; государственные награды и иные знаки отличия (кем награжден и когда); степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери и детей), а также мужа (жены), места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери и детей), а также мужа (жены); адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); номера телефонов, реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; отношение к воинской обязанности; сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); ИНН; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; наличие (отсутствие судимости); сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе обязательствах имущественного характера членов семьи; сведения о последнем месте работы; должность субъекта персональных данных; номер распоряжения и дата приема на работу (увольнения); информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; фотография; номер расчетного счета; номер банковской карты; наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для прохождения муниципальной службы, подтвержденных заключением медицинского учреждения.  паспортные данные (сведения документа, удостоверяющего личность); контактная информация; банковские реквизиты; данные из свидетельства о рождении гражданина и его детей; данные об изображении лица; данные из свидетельства о заключении брака; наличие общих детей; гражданство; ИНН; данные СНИЛС; сведения о воинском учете; данные медицинских осмотров. |  |
| 22. | Персональные данные заявителей | Паспортные данные (сведения документа, удостоверяющего личность); контактная информация. |  |
| 33. | Оказание государственных и муниципальных услуг. | Паспортные данные; контактная информация; информация подтверждающая статус заявителя; банковские реквизиты. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4  к Постановлению Администрации  МР "Спас-Деменский район"  от 12.08.2014 г. № 488 |

**Перечень муниципальных должностей администрации,**

**замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных,**

**либо осуществление доступа к персональным данным администрации**

**МР "Спас-Деменский район"**

1. Глава администрации.

2. Заместитель главы администрации.

3. Управляющий делами администрации.

4. Заместитель главы – начальник отдела экономического развития и архитектуры администрации.

5. Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер.

6. Начальник отдела ЗАГС и архива Администрации

7. начальник отдела ГО и ЧС, мобилизационной подготовки и ведения секретного делопроизводства администрации.

8. Заведующий отделом аграрной политики и социального обустройства села администрации.

9. заведующий отделом социальной защиты населения администрации.

10. начальник отдела по делам семьи, молодёжи, спорта и трудовых отношений администрации.

11. Главный специалист отдела организационно-контрольной работы, взаимодействия с поселениями, правового обеспечения администрации.

12. Главный специалист – бухгалтер.

13. Главный специалист отдела социальной защиты населения администрации.

14. Главный специалист отдела экономического развития и архитектуры администрации.

15. Главный специалист отдела экономического развития и архитектуры администрации.

16. Ведущий специалист отдела социальной защиты населения администрации.

17. Ведущий специалист отдела экономического развития и архитектуры администрации.

18. Главный специалист отдела ЗАГС и архива.

19. Главный специалист 1 разряда – бухгалтер.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 5  к Постановлению Администрации  МР "Спас-Деменский район"  от 12.08.2014 г. № 488 |

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных**

**сотрудников администрации МР "Спас-Деменский район" ,**

**иных субъектов персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид документа удостоверяющего личность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие уполномоченным сотрудникам администрации МР "Спас-Деменский район" (юридический адрес: 249610,г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 99) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей ***обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и распространяется на следующую информацию:***

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), фотография.

2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

3. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил (а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

4. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

5. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

6. Классный чин муниципальной службы, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем и когда награжден (а)).

8. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

9. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

10. Адрес регистрации и фактического проживания.

11. Дата регистрации по месту жительства.

12. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

13. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

14. Номер телефона.

15. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

16. Идентификационный номер налогоплательщика.

17. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

18. Наличие (отсутствие) судимости.

19. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

20. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

21. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

22. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

23. Номер расчетного счета.

24. Номер банковской карты.

25. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных Правилами обработки персональных данных в администрации МР "Спас-Деменский район", утвержденных Постановлением администрации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно: ***сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.***

Администрацией МР "Спас-Деменский район" производится смешанная обработка персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

В случае неправомерного использования администрацией МР "Спас-Деменский район" предоставленных мной персональных данных, настоящее согласие отзывается путём подачи мной письменного заявления главе администрации МР "Спас-Деменский район".

Данное согласие действует с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 6  к Постановлению Администрации  МР "Спас-Деменский район"  от 12.08.2014 г. № 488 |

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(Ф.И.О субъекта персональных данных)*

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрации муниципального образования муниципального района «Спас-Деменский район» (юридический адрес: 249610,г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 99) необходимо получить согласие на обработку Ваших персональных данных.

Обработка персональных данных производится администрацией МР "Спас-Деменский район" в следующих целях и на следующих правовых основаниях:

цели обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правовые основания обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются сотрудником администрации, заполняющим разъяснение)*

Администрация МР "Спас-Деменский район" при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, администрация МР "Спас-Деменский район" не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что повлечет за собой юридические последствия.

Юридические последствия отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)  (фамилия, инициалы и подпись сотрудника администрации заполнявшего разъяснение)*

Ознакомлен (а) с настоящей формой

и юридическими последствиями отказа

предоставить свои персональные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия и инициалы)*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 7  к Постановлению Администрации  МР "Спас-Деменский район"  от 12.08.2014 г. № 488 |

**Типовая форма акта об уничтожении носителей,**

**содержащих персональные данные**

**г.Спас-Деменск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**Акт №\_\_\_\_**

**уничтожения носителей персональных данных**

Комиссия в составе:

Председатель <Фамилия И.О. – должность;>

Члены комиссии <Фамилия И.О. – должность;>

<Фамилия И.О. – должность;>

1. Провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных (далее – носители);
2. Установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации подлежат гарантированному уничтожению;
3. Составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

| №  п/п | Тип носителя | Учетный номер носителя | Примечание |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего носителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цифрами и прописью)*

Носители уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(разрезания/ сжигания/ физического уничтожения/ иного способа)*

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 8  к Постановлению Администрации  МР "Спас-Деменский район"  от 12.08.2014 г. № 488 |

Уч. №\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

учета обращений граждан

в администрацию МР "Спас-Деменский район"

Начат: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

на \_\_\_\_\_ листах

**г. Спас-Деменск**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата регистра-**  **ции** | **Регистрационный номер, вид обращения и способ доставки** | **Корреспондент,**  **краткое содержание** | **Дата контроля** | **Просрочено** | **Архив** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |