

01.04.2021 г. №57
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в связи с вступлением в силу Федерального закона от 30 декабря 2020 года №519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Уставом Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить:

правила обработки персональных данных в администрации Вихоревского городского поселения (приложение N 1);

перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение N 2);

перечень должностей муниципальной службы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение N 3);

форму типового обязательства муниципального служащего администрации Вихоревского городского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение N 4);

типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Вихоревского городского поселения, иных субъектов персональных данных (приложение N 5);

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение N 6);

типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 7);

правила осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных к защите персональных данных в администрации Вихоревского городского поселения (приложение №8).

2. Постановление администрации Вихоревского городского поселения от 11.05.2017г. №91 «Об обработке персональных данных в администрации Вихоревского муниципального образования» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Вихоревского
городского поселения

Н.Ю.Дружинин

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в администрации Вихоревского городского поселения (далее - администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют 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 выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации.

3. Правила определяют политику администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"), постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных",

от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2013 г., регистрационный N 29935).

5. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие в администрации, работники администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательный персонал, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждане и организации, обратившиеся в администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций.

6. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам муниципальных услуг, предоставляемых администрацией, и исполнения муниципальных функций.

8. В целях, указанных в пункте 7 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

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

адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

19) фотография;

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

21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) сведения о пребывании за границей;

23) сведения о классном чине муниципальной (государственной, гражданской) службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации);

24) сведения о наличии или отсутствии судимости;

25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

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

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы)

11. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

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

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 11 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

13. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется управлением делами и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление,

изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы администрации, используемые кадровой службой.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего, персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных муниципальных служащих кадровой службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18.1. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных по типовой форме согласно Приложению №7. Администрация обязана обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень

персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления администрации согласия, предусмотренного настоящим пунктом, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

3. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

4. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются администрацией, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

5. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные подпунктом 9 настоящего пункта, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с подпунктом 9 настоящего пункта, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено администрации:

1) непосредственно.

7. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

8. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

9. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных администрации неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ администрацией в

установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

10. Администрация обязана в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

11. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена администрацией в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только администрацией.

13. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления в администрацию требования, указанного в подпункте 12.

14. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений настоящего пункта или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

15. Требования настоящего пункта не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на органы местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей.

Условия и порядок обработки персональных данных,
необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг
и исполнением муниципальных функций

24. В администрации обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в администрацию, осуществляется в том числе в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

25. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные

обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

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

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

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

28. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в пределах наделённых полномочий.

29. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями администрации, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и (или) исполняющих муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

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

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы администрации.

31. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

32. При сборе персональных данных муниципальный служащий структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальные услуги и (или) исполняющего муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

33. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

34. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в автоматизированной информационной системе 1С: Бухгалтерия, 1С: Зарплата и кадры, «Контур. Экстерн» (далее – автоматизированные информационные системы)».

35. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные муниципальных служащих, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала и включают:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилию, имя, отчество;
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);
- 9) идентификационный номер налогоплательщика.

36. Муниципальным служащим администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - муниципальные служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

37. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

38. Аппарат управления делами администрации, ответственный за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должен принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

39. Доступ муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

Работа с обезличенными данными

40. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

41. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

42. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

43. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

Сроки обработки и хранения персональных данных

45. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала, хранятся в кадровой службе в течение семидесяти пяти лет;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала, подлежат хранению в течение пяти лет в кадровой службе с последующим уничтожением;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет, после чего подлежат уничтожению.

46. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

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

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

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

50. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

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

52. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

53. Аппаратом администрации осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

54. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов в архив Братского района, которая утверждается приказом администрации (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается администрацией.

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

Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

56. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в администрации способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения администрации, сведения о гражданах (за исключением муниципальных служащих администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

58. Информация, предусмотренная пунктом 56 Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

59. Информация, предусмотренная пунктом 56 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим структурного подразделения администрации, осуществляющего

обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией (документ, подтверждающий прием документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в администрации, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

60. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 56 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

61. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 56 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 60 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 59 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

62. Администрация (уполномоченное должностное лицо администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 60 и 61 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

63. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных").

Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

64. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся муниципальными служащими администрации, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных,

предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

65. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего администрации, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

Ответственный за организацию обработки персональных данных

66. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается главой администрации из числа муниципальных служащих администрации, относящихся к ведущей группе должностей категории "руководители".

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

68. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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;

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

69. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

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

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных

(криптографических) средств и наименования этих средств;
дату начала обработки персональных данных;
срок или условия прекращения обработки персональных данных;
сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

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

70. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Руководство

Первый заместитель главы Вихоревского муниципального образования

Аппарат администрации

Руководитель аппарата администрации Вихоревского городского поселения

Главный специалист по кадрам

Главный специалист отдела торговли и защите прав потребителей

Специалист по делопроизводству

Ведущий специалист

Юридический отдел

Начальник юридического отдела

Консультант по правовым вопросам

Ведущий специалист по правовым вопросам

Консультант по ГО и ЧС

Финансово - экономическое управление

Начальник финансово-экономического управления

Заместитель начальника финансово-экономического управления- главный бухгалтер

Специалист 1 категории отдела бюджетного учета

Заведующий сектором по исполнению бюджета и экономического анализа

Ведущий специалист сектора по исполнению бюджета и экономического анализа

Специалист 1 категории сектора по исполнению бюджета и экономического анализа

Ведущий специалист по муниципальным закупкам анализа

Специалист по муниципальным закупкам

Отдел жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства

Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства

Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства

Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства

Специалист 1 категории отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры

и строительства

Сектор по работе с муниципальным имуществом и землеустройству

Заведующий сектором по работе с муниципальным имуществом и
землеустройству

Ведущий специалист сектора по работе с муниципальным имуществом и
землеустройству

Специалист 1 категории сектора по работе с муниципальным имуществом и
землеустройству

Отдел культуры, спорта и социальной защиты населения

Начальник отдела культуры, спорта и социальной защиты населения

Ведущий специалист отдела культуры, спорта и социальной защиты населения

Специалист 1 категории отдела культуры, спорта и социальной защиты
населения

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Руководство

Первый заместитель главы Вихоревского муниципального образования

Аппарат администрации

Руководитель аппарата администрации Вихоревского городского поселения

Главный специалист по кадрам

Главный специалист отдела торговли и защите прав потребителей

Специалист по делопроизводству

Ведущий специалист

Юридический отдел

Начальник юридического отдела

Консультант по правовым вопросам

Ведущий специалист по правовым вопросам

Консультант по ГО и ЧС

Финансово - экономическое управление

Начальник финансово-экономического управления

Заместитель начальника финансово-экономического управления- главный бухгалтер

Специалист 1 категории отдела бюджетного учета

Заведующий сектором по исполнению бюджета и экономического анализа

Ведущий специалист сектора по исполнению бюджета и экономического анализа

Специалист 1 категории сектора по исполнению бюджета и экономического анализа

Ведущий специалист по муниципальным закупкам анализа

Специалист по муниципальным закупкам

Отдел жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства

Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства

Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства

Ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства

Специалист 1 категории отдела жилищно-коммунального хозяйства архитектуры
и строительства

Сектор по работе с муниципальным имуществом и землеустройству

Заведующий сектором по работе с муниципальным имуществом и
землеустройству

Ведущий специалист сектора по работе с муниципальным имуществом и
землеустройству

Специалист 1 категории сектора по работе с муниципальным имуществом и
землеустройству

Отдел культуры, спорта и социальной защиты населения

Начальник отдела культуры, спорта и социальной защиты населения

Ведущий специалист отдела культуры, спорта и социальной защиты населения

Специалист 1 категории отдела культуры, спорта и социальной защиты
населения

Форма

**Типовое обязательство
муниципального служащего администрации Вихоревского
городского поселения, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним
трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

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

(дата)

(подпись)

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных муниципального служащего
администрации Вихоревского городского поселения,
а также иных субъектов персональных данных**

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

— паспорт серия _____ N _____, выдан
_____ ,
(дата)

_____ ,
(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Вихоревского городского поселения, зарегистрированной по адресу: г. Вихоревка, ул. Дзержинского, д. 105, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их
изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;

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

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

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

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое

государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию Вихоревского городского поселения действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в администрации Вихоревского городского поселения;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Вихоревского городского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах

2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в администрации Вихоревского городского поселения в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Вихоревского городского поселения функций, полномочий и обязанностей.

Дата	начала	обработки	персональных	данных:
<hr/>			<hr/>	
(число, месяц, год)			(подпись)	

**Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа в предоставлении своих персональных данных**

Мне,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Вихоревского городского поселения.

В соответствии со ст. ст. 29,30 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", администрацией Вихоревского городского поселения определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам администрации Вихоревского городского поселения в связи с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

(дата)

(подпись)

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Администрация Вихоревского городского поселения

Адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, город Вихоревка, ул. Дзержинского, д. 105

ИНН: 3823018143, **ОГРН** 1053847044602, **ОКПО** 04027964
ОКОГУ 3300400, **ОКОПФ** 81, **ОКФС** 14

от:

Адрес: _____

Телефон: _____, адрес электронной почты: _____

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения**

Я,

_____,
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных», заявляю о согласии на распространение моих
персональных данных с целью размещения информации обо мне

_____ в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия запреты	Дополнительные условия
Общие	Фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие)				
	Паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность				
	Дата рождения, место рождения				
	Гражданство				
	Отношение к воинской обязанности и иные				

сведения военного билета и приписного удостоверения				
Данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышение квалификации, стажировке				
Данные документов для подтверждения специальных званий				
Данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях				
Знание иностранных языков				
Семейное положение и данные о составе и членах семьи				
Сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании				
Данные документов об инвалидности (при наличии)				
Данные медицинского заключения (при необходимости)				
Стаж работы и другие данные				

трудоустрой книжки и вкладыша к трудоустрой книжке				
Должность квалификационный уровень				
Сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах				
Адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства				
Номер телефона (стационарный домашний, мобильный)				
Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН)				
Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)				
Данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан				

«_» _____ 20__ года

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации Вихоревского городского поселения (далее - Администрация) Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации в отношении обработки персональных данных, нормативным правовым актам Администрации, в том числе контроля за приемом и обработкой запросов и обращений субъектов персональных данных (их представителей) (далее – внутренний контроль).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», другими федеральными законами, Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Вихоревского муниципального образования и иными нормативными правовыми актами Вихоревского муниципального образования .

3. Внутренний контроль осуществляется в целях своевременного выявления и предотвращения в Администрации:

- 1) хищения материальных носителей персональных данных;
- 2) утраты и искажения персональных данных;
- 3) несанкционированного доступа к персональным данным, а также уничтожения, модификации, копирования персональных данных в результате такого доступа;
- 4) нарушения работоспособности информационных систем персональных данных в Администрации.

4. При осуществлении внутреннего контроля проводится проверка:

- 1) актуальности перечня (перечней) должностей в Администрации, замещение которых предусматривает ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

2) актуальности перечня (перечней) должностей в Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

3) актуальности перечня информационных систем персональных данных в Операторе;

4) актуальности сведений, содержащихся в уведомлениях об обработке персональных данных, поданных Администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных;

5) соблюдения в Администрации принципов обработки персональных данных, определенных в статье 5 Федерального закона «О персональных данных», а также исполнения Администрацией обязанностей оператора;

6) соблюдения лицами, замещающими должности в Администрации, включенные в перечень (перечни) должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – уполномоченные должностные лица), требований к защите персональных данных и правил обработки персональных данных в Администрации;

7) соблюдения прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в Администрации;

8) правомерности обработки персональных данных в Операторе, в том числе наличия необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации согласий субъектов персональных данных;

9) точности персональных данных, обрабатываемых Администрацией;

10) соблюдения иных требований к защите персональных данных, правил обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5. Внутренний контроль осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации.

6. В целях осуществления внутреннего контроля глава Администрации, вправе сформировать комиссию по осуществлению внутреннего контроля (далее – комиссия).

7. Комиссия формируется из числа уполномоченных должностных лиц в составе председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Состав комиссии утверждается правовым актом Администрации.

8. При осуществлении внутреннего контроля комиссией в проведении проверки не может участвовать уполномоченное должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованное в результатах проверки.

9. Основной формой работы комиссии является заседание. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины лиц, входящих в ее состав.

10. Председательствующим на заседании комиссии является председатель комиссии, а в случае его отсутствия – член комиссии, на которого возложены функции председательствующего на заседании комиссии.

11. Результаты осуществления комиссией внутреннего контроля оформляются в виде акта проверки в соответствии с пунктами 24 – 27 настоящих Правил. Акт проверки принимается на заседании комиссии простым

большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

12. Внутренний контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

13. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утвержденного правовым актом Администрацией на календарный год.

14. Внеплановые проверки проводятся по решению должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации, принимаемому на основании:

1) обращения (запроса) субъекта персональных данных (его представителя);

2) запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

3) сообщения уполномоченного должностного лица о выявленных им (ставших ему известными) нарушениях законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Администрации.

15. Проверки проводятся уполномоченным должностным лицом единолично или комиссией (далее вместе – проверяющий). Проверяющий определяется планом проверок или ответственным должностным лицом.

16. Решение ответственного должностного лица о проведении внеплановой проверки и план проверок по каждой проверке должны содержать сведения о:

1) предмете внутреннего контроля в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил;

2) дате начала и дате окончания проверки;

3) проверяющем.

17. Срок проведения плановой проверки не должен превышать тридцать рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать двадцать рабочих дней, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Вихоревского муниципального образования и иными нормативными правовыми актами Вихоревского муниципального образования .

18. Порядок проведения внеплановых проверок на основании обращений (запросов) субъектов персональных данных (их представителей) и (или) запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о неправомерной обработке персональных данных в Администрации и (или) обработке в Администрации неточных персональных данных, а также внеплановых проверок на основании сообщений уполномоченных должностных лиц об обнаружении несанкционированного доступа (попыток несанкционированного доступа) к персональным данным, обрабатываемым в Администрации без использования средств автоматизации, определяется правилами обработки персональных данных в Администрации, утверждаемыми правовым актом главы Администрации.

19. Проверка, предметом которой является актуальность перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 4 настоящих Правил, включает в себя следующие процедуры:

- 1) проведение проверки;
- 2) оформление акта проверки.

20. Проверка, предметом которой являются обстоятельства, предусмотренные подпунктами 5 – 10 пункта 4 настоящих Правил, включает в себя следующие процедуры:

1) уведомление о начале проверки уполномоченных должностных лиц, деятельность которых является предметом внутреннего контроля, и (или) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных, являющихся предметом внутреннего контроля;

- 2) проведение проверки;
- 3) оформление акта проверки;

4) ознакомление уполномоченных должностных лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, с актом проверки.

21. Уполномоченные должностные лица, указанные в подпункте 1 пункта 20 настоящих Правил, уведомляются о начале плановой проверки не позднее, чем за десять рабочих дней до ее начала, о начале внеплановой проверки – не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Вихоревского муниципального образования и иными нормативными правовыми актами Вихоревского муниципального образования .

22. При проведении проверок проверяющий имеет право:

1) запрашивать и получать от уполномоченных должностных лиц в пределах предмета проверки необходимые для осуществления проверки сведения и документы;

2) беспрепятственно посещать для проведения проверки помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных в Администрации;

3) делать запросы информации, необходимой для проведения проверки, в том числе запрашивать информацию у субъекта персональных данных (его представителя);

4) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в Операторе.

23. По результатам проверки проверяющий составляет акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) об основаниях проведения проверки;
- 3) о проверяющем:

фамилия, имя, отчество и должность – в случаях, когда проверка проводится уполномоченным должностным лицом единолично;

состав комиссии с указанием реквизитов правового акта Оператора, которым утвержден состав комиссии – в случаях, когда проверка проводится комиссией;

- 4) о предмете внутреннего контроля;
- 5) дата начала и дата окончания проверки;
- 6) о результатах проверки, в том числе:

о неактуальности перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 4 настоящих Правил;

об актуальности перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 4 настоящих Правил;

о нарушениях законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Администрации, выявленных при осуществлении внутреннего контроля;

об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в Администрации.

24. Акт проверки, содержащий сведения, предусмотренные абзацами вторым и четвертым подпункта 6 пункта 23 настоящих Правил, также должен содержать:

1) предложения о мерах по устранению выявленных несоответствий и нарушений;

2) предложения по применению мер ответственности к уполномоченному должностному лицу – в случаях установления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения таким уполномоченным должностным лицом по его вине возложенных на него обязанностей, в результате которых были допущены (совершены) выявленные несоответствия (нарушения).

25. Акт проверки может содержать предложения о совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в Администрации.

26. Акт проверки подписывается проверяющим (каждым проверяющим).

27. Уполномоченные должностные лица, указанные в подпункте 1 пункта 20 настоящих Правил, подлежат ознакомлению с актом проверки под роспись не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

28. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней с даты ознакомления с актом проверки вправе представить проверяющему свои возражения в письменном виде. Указанные возражения прилагаются к акту проверки.

29. Акт проверки по истечении семи рабочих дней со дня его подписания направляется ответственному должностному лицу.

30. Рассмотрев акт проверки, ответственное должностное лицо докладывает руководителю Администрации о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, в том числе в случае выявления в деятельности уполномоченного должностного лица признаков дисциплинарного проступка – о предлагаемых мерах по привлечению уполномоченного должностного лица к ответственности.

"УТВЕРЖДАЮ"

Глава администрации Вихоревского городского поселения

от "___" _____ 20__ года

**АКТ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАнных ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных**
от "___" _____ 20__ года

Ответственным лицом в администрации Вихоревского городского поселения проведена проверка соответствия обработки персональных данных (далее - ПДн) требованиям к защите персональных данных.

Тема проверки:

В ходе проведения проверки установлено:

Возможные нарушения требований к защите персональных данных (ПДн)	Наличие нарушения
Соблюдение пользователями информационных систем ПДн антивирусной политики (работа с ПДн на рабочем месте, не защищенном антивирусной программой)	
Обработка ПДн сотрудниками, не включенными в перечень допущенных в обработку ПДн	
Отсутствие или неактуальность перечня сотрудников, допущенных к обработке ПДн	
Обработка ПДн после достижения цели обработки ПДн	
Отсутствие подписанных обязательств о неразглашении ПДн	
Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики (доступность логина, пароля для доступа в информационные системы ПДн для посторонних)	
Возможность считывания информации с экрана монитора для посторонних	
Соблюдение порядка доступа в помещение, в котором ведется обработка ПДн	
Отсутствие записей в журнале учета уничтожения ПДн	

Рекомендации по устранению выявленных нарушений:

Ответственное лицо

Личная подпись

И.О.Фамилия