



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «09» сентября 2020 года № 22

с. Майма

Об обработке персональных данных в Администрации муниципального образования «Майминский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,
постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

а) правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению;

б) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

в) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению;

д) правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных, согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению;

е) перечень информационных систем персональных данных, согласно приложению № 5 к настоящему Постановлению;

ж) перечни персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального образования «Майминский район» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению № 6 к настоящему Постановлению;

з) перечень должностей муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, согласно приложению № 7 к настоящему Постановлению;

и) перечень должностей муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майминский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 8 к настоящему Постановлению;

к) должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Майминский район», согласно приложению № 9 к настоящему Постановлению;

л) типовое обязательство муниципального служащего Администрации муниципального образования «Майминский район» 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, согласно приложению № 10 к настоящему Постановлению;

м) типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципального служащего Администрации муниципального образования «Майминский район», иных субъектов персональных данных, согласно приложению № 11 к настоящему Постановлению;

н) типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно приложению № 12 к настоящему Постановлению;

о) порядок доступа муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майминский район» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 13 к настоящему Постановлению.

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» М.А. Самыкову.

3. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в

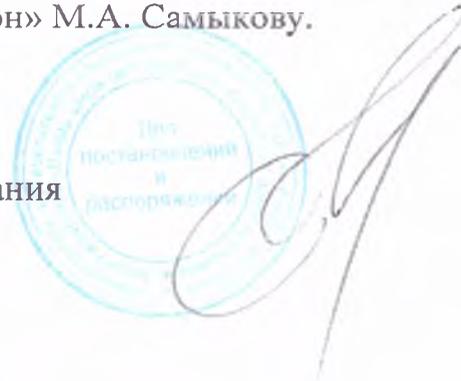
Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней с момента утверждения.

5. Ответственному лицу ознакомить служащих Администрации муниципального образования «Майминский район» с настоящим Постановлением.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» М.А. Самыкову.

Глава муниципального образования
«Майминский район»



Р.В. Птицын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению Администрации
муниципального образования

«Майминский район»
от «04» сентября 2020 года № 92

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
устанавливающие процедуры, направленные на выявление и
предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации
в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой
цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых
персональных данных, категории субъектов, персональные данные
которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок
уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении
иных законных оснований**

1. Правила обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Правила, 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным

законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 6 июля 2008 года, № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 года № 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».

5. Целями Правил являются:

- а) обеспечение защиты прав и свобод граждан при обработке их персональных данных;
- б) установление ответственности сотрудников за невыполнение нормативных правовых актов, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

6. Целями обработки персональных данных являются:

- а) реализация функций, возложенных на Администрацию в качестве работодателя, в том числе содействие в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности;
- б) реализация функций, возложенных на Администрацию в качестве муниципального органа власти, в части обработки обращений граждан.

6. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие, иные работники Администрации, а также граждане, обратившиеся в Администрацию или сотрудничающие с Администрацией (далее - субъекты персональных данных).

7. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются действующим законодательством.

8. В случае достижения целей обработки или утраты необходимости в достижении этих целей обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению.

9. В случае выявления фактов неправомерной обработки персональных данных Администрация обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных. При невозможности прекращения обработки, обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению.

10. Сроки хранения и порядок уничтожения персональных данных в случаях, указанных в пунктах 8 - 9 Правил, установлены действующим законодательством.

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

а) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом, требованиям к защите персональных данных;

б) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых Администрацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей оператора персональных данных, предусмотренных Федеральным законом;

в) ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, с требованиями по защите персональных данных.

12. Работники Администрации, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

а) принимать меры, исключая несанкционированный доступ к персональным данным;

б) обеспечивать сохранность персональных данных и носителей персональных данных;

в) работать с персональными данными в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;

г) хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка работы с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

д) представлять непосредственным руководителям письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, содержащих персональные данные, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

13. Работники Администрации, обрабатывающие персональные данные, несут ответственность за нарушения настоящих Правил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Контроль за соблюдением настоящих Правил возлагается на начальников отделов Администрации и Первым заместителем Главы Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Постановлению Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «04» «Сентября» 2020 года № 92

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Администрация) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных (далее - оператор), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») и 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.

2. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, обработка персональных данных которых осуществляется оператором.

3. Субъект персональных данных или его представитель имеет право:

а) получать информацию, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»;

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

4. Право субъекта персональных данных или его представителя на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случаях, указанных в части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

5. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», предоставляются субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, 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.

6. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении от него запроса.

7. Запрос должен содержать сведения, указанные в части 3 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. При получении оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя осуществляется:

а) информирование субъекта персональных данных или его представителя о наличии его персональных данных, а также о возможности предоставления ознакомления с этими персональными данными в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

б) предоставление безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможности ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

В случае отказа в предоставлении сведений о наличии персональных данных оператор направляется субъекту персональных данных или его представителю в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя

Оператором осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем:

а) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, - внесение необходимых изменений в обрабатываемые персональные данные;

б) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - уничтожение обрабатываемых персональных данных.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Постановлению Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «14» сентября 2020 года № 92

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом «О персональных данных»

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

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам Администрации.

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

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается комиссией по организации обработки и защиты персональных данных Администрации для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Комиссия).

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Постановлению Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «09» сентября 2020 года № 92-

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация) и разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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 Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее - Приказ).

II. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2. Обезличивание персональных данных в Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация) проводится в статистических или иных исследовательских целях, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является Администрация (далее - автоматизированные информационные

системы) и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

4. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными Приказом.

5. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные Приказом.

6. Перечень служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением Администрации. Обязанности по обезличиванию персональных данных подлежат закреплению в должностных инструкциях служащих Администрации.

7. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, сотрудники Администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию программисту сектора специальных программ Администрации в форме служебной записки, подписанной начальником отдела Администрации (лицом его замещающим).

8. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, обеспечивает программист сектора специальных программ Администрации методом, указанным соответствующим служащим в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

9. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

10. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах необходимо соблюдение:

- а) парольной защиты автоматизированных информационных систем;
- б) антивирусной политики;
- в) правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- г) правил резервного копирования;
- д) правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

11. При хранении обезличенных персональных данных следует:

- а) организовать отдельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе

обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

б) обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

12. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных Приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Постановлению Администрации
муниципального образования

«Майминский район»
от «14» сентября 2020 года № 92

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных

1. Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.
2. Официальный сайт Администрации муниципального образования «Майминский район».
3. Информационная система «Госуслуги».
4. 1С:Предприятие.
5. Система межведомственного электронного взаимодействия «Доверие».
6. Единая государственная информационная система социального обеспечения.
7. СБИС.
8. Битрикс24.
9. Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Постановлению Администрации
муниципального образования

«Майминский район»
от «04» «09» «2020» года № 92

ПЕРЕЧНИ

**персональных данных, обрабатываемых в Администрации
муниципального образования «Майминский район» в связи с
реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с
оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных
функций**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Месторождения.
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
5. Фотография.
6. Сведения о гражданстве.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания).
8. Адрес фактического проживания (места нахождения).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
10. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.
11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).
12. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).
13. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

14. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация) (подведомственные Администрации учреждения и предприятия).

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

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

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

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

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

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

21. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.

22. Идентификационный номер налогоплательщика.

23. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

24. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

25. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

26. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

28. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

30. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

31. Биометрические персональные данные.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Постановлению Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «09» *сентября* 2020 года № *92*

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальных служащих Администрации
муниципального образования «Майминский район», ответственных за
проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

Все должности муниципальных служащих Администрации
муниципального образования «Майминский район» <*>

<*> В случае, если в должностные обязанности муниципальных служащих, замещающих эти должности муниципальной службы, входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, либо если муниципальные служащие, замещающие эти должности муниципальной службы, реализуют права субъектов персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Постановлению Администрации
муниципального образования

«Майминский район»

от «09» сентября 2020 года № 92

ПЕРЧЕНЬ

**должностей муниципальных служащих Администрации
муниципального образования «Майминский район», замещение
которых предусматривает осуществление обработки персональных
данных либо осуществление доступа к персональным данным**

Все должности муниципальных служащих Администрации
муниципального образования «Майминский район»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Постановлению Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «19» сентября 2020 года № 9д

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
(должностные обязанности) ответственного за организацию обработки
персональных данных в Администрации муниципального
образования «Майминский район»**

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

а) принимать 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;

б) доводить служащим Администрации муниципального образования «Майминский район» положения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Российской Федерации о персональных данных;

в) осуществлять в пределах компетенции контроль за соблюдением служащим Администрации муниципального образования «Майминский район» требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы обработки персональных данных;

г) незамедлительно информировать Главу муниципального образования «Майминский район» (лицо, исполняющее его обязанности) о нарушениях, выявленных при обработке персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Постановлению Администрации
муниципального образования

«Майминский район»
от «09» сентября 2020 года № 02

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего Администрации муниципального образования «Майминский район» 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 (при наличии), должность)

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 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Постановлению Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «19» *сентября* 2020 года № *92*

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных муниципального
служащего Администрации муниципального образования
«Майминский район», иных субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
_____,
паспорт серия _____ № _____,
выдан _____,
(кем и когда)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие
уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального
образования «Майминский район» (далее -
Администрация), расположенного адресу: _____, на
обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или
без использования таких средств с персональными данными, включая
сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных
данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) фотография;
- 6) сведения о гражданстве;

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

8) адрес фактического проживания (места нахождения);

9) сведения о семейном положении, о составе семьи;

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

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

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

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

14) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрации (подведомственные учреждения и предприятия Администрации);

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

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

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

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

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

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

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

- 22) идентификационный номер налогоплательщика;
- 23) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;
- 24) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- 25) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 26) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- 27) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);
- 28) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
- 30) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

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

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота Администрации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на внутреннем информационном портале Администрации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен(а), что:

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

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Постановлению Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «09» сентября 2020 года № 92.

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне,

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации муниципального образования «Майминский район».

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации, Администрацией муниципального образования «Майминский район» определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Администрации муниципального образования «Майминский район» в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений служебный трудовой договор не может быть заключен.

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Постановлению Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «09» *сентября* 2020 года № *92*

ПОРЯДОК
доступа муниципальных служащих Администрации муниципального
образования «Майминский район» в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа сотрудников Администрации муниципального образования «Майминский район» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся носители персональных данных.

3. В помещения, в которых ведется обработка персональных данных, беспрепятственно допускаются:

- а) Глава муниципального образования «Майминский район»;
- б) Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- в) Заместители Главы Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- г) Начальники отделов Администрации муниципального образования «Майминский район» и их заместители;
- д) Помощник Главы Администрации муниципального образования «Майминский район».

3. Нахождение лиц, не имеющих право на осуществление обработки персональных данных либо на осуществление доступа к персональным данным в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов.

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

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

б) закрытием шкафов (ящиков, хранилищ), где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении уполномоченных на обработку персональных данных.