



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«_19_» __июня__ 2015 г.

р.п. Куйтун

№ __298-п__

Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 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 и муниципальными органами», руководствуясь ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Назначить ответственного за организацию обработки персональных данных ведущего специалиста по кадрам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район Дегтяреву Галину Александровну.

2. Утвердить 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 при наступлении иных законных оснований в администрации муниципального образования Куйтунский район (Приложение 1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования Куйтунский район (Приложение 2 к настоящему постановлению).

4. Утвердить правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации муниципального образования Куйтунский район (Приложение 3 к настоящему постановлению).

5. Утвердить правила работы с обезличенными данными в администрации муниципального образования Куйтунский район в случае обезличивания персональных данных (Приложение 4 к настоящему постановлению).
6. Утвердить перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального образования Куйтунский район (Приложение 5 к настоящему постановлению).
7. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Куйтунский район в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение 6 к настоящему постановлению).
8. Утвердить перечень должностей администрации муниципального образования Куйтунский район, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (Приложение 7 к настоящему постановлению).
9. Утвердить перечень должностей администрации муниципального образования Куйтунский район, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 8 к настоящему постановлению).
10. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Куйтунский район (Приложение 9 к настоящему постановлению).
11. Утвердить типовое обязательство служащего администрации муниципального образования Куйтунский 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 (Приложение 10 к настоящему постановлению).
12. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального образования Куйтунский район, работников администрации муниципального образования Куйтунский район, иных субъектов персональных данных, а также типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 11 к настоящему постановлению).
13. Утвердить Порядок доступа служащих администрации муниципального образования Куйтунский район в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 12 к настоящему постановлению).
14. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 25 декабря 2012 года № 1014-п «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».
15. Ведущему специалисту по кадрам администрации (Г.А. Дегтяревой) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих и руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Куйтунский район Куйтунский район под роспись.
16. Начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Е.В. Хужеевой внести информационную справку в оригинал постановления администрации муниципального образования Куйтунский район от 25.12.2012 года № 1014-п о дате признания его утратившим силу.
17. Организационному отделу администрации муниципального образования Куйтунский район опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район.

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 при наступлении иных законных оснований в администрации муниципального образования Куйтунский район

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования Куйтунский район (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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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».

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

2. Обработка персональных данных в администрации должна осуществляться с соблюдением следующих принципов:

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3. К процедурам, направленным на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных относятся:

3.1. Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее - Федеральный закон).

3.2. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом.

3.3. Ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и обучение указанных работников.

3.4. Личная ответственность работников оператора, осуществляющих обработку персональных данных.

3.5. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

3.5.1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

3.5.3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

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

3.5.5. учетом носителей персональных данных;

3.5.6. использованием средств антивирусной защиты;

3.5.7. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их предотвращению;

3.5.8. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

3.5.9. установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

4. Цели обработки персональных данных в администрации муниципального образования Куйтунский район:

4.1. Решения вопросов местного значения исходя из интересов населения, в соответствии с Уставом муниципального образования Куйтунский район;

4.2. Осуществление возложенных на администрацию полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области; исполнения полномочий по ведению кадровой работы;

4.3. Кадрового и бухгалтерского учета сотрудников;

4.4. Заключение договорных отношений с физическими лицами на оказание услуг;

4.5. Предоставления муниципальных услуг, государственных услуг, переданных законами в рамках отдельных государственных полномочий и осуществлением государственных и муниципальных функций;

4.6. Для принятия решения по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются оператором:

5.1. физические лица/работники (субъекты), состоящие в трудовых отношениях с юридическим лицом (оператором);

5.2. физические лица (субъекты), состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с юридическим лицом (оператором);

5.3. физические лица (субъекты), включенные в кадровый резерв, резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, а также подавшие заявление на участие в конкурсе для замещения вакантных должностей, а также для включения в кадровый резерв;

5.4. физические лица (субъекты), в связи с предоставлением им муниципальных услуг, государственных услуг, переданных законами в рамках отдельных государственных полномочий и осуществлением государственных и муниципальных функций;

5.5. физические лица (субъекты), обращающиеся в администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. физические лица (субъекты), персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных на администрацию функций и полномочий.

6. В администрации обрабатываются следующие персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство.

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

3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

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

5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
 - 6.1. данные о трудовой деятельности до приема на службу (работу) (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.);
 - 6.2. данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты служебного (трудового) договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, поощрения, почетные звания иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Данные о членах семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
13. 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).
14. Адрес регистрации и фактического проживания.
15. Дата регистрации по месту жительства.
16. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).
17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
18. Номер телефона (домашний, мобильный).
19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
20. ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика).
21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
22. Наличие (отсутствие) судимости.
23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.
25. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
26. Сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в т.ч. в рамках Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.
28. Сведения о банковских реквизитах сотрудников, на перечисление заработной платы, командировочных расходов, социальных выплат.
29. Сведения об актах гражданского состояния сотрудников и членов их семей.
30. Данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом, конкурсом на замещение (включение в каровый резерв) на должности муниципальной службы.
31. Семейное, социальное, имущественное положение.
32. Сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению гражданином, поступающим на муниципальную службу в администрацию;
33. Сведения, указанные в автобиографии.
34. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на должность руководителя подведомственного администрации муниципального образования Куйтунский район муниципального учреждения, и руководителя подведомственного администрации муниципального образования Куйтунский район муниципального учреждения, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей данных лиц;
35. Иные сведения.

7. Содержание обрабатываемых персональных данных, определенные для каждой цели обработки персональных данных

В администрации для каждой цели обработки персональных данных определяется содержание обрабатываемых персональных данных:

7.1. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей решения вопросов местного значения исходя из интересов населения, в соответствии с Уставом муниципального образования Куйтунский район относятся:

7.1.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

7.1.2. иные персональные данные, необходимые для решения вопросов местного значения исходя из интересов населения, в соответствии с Уставом муниципального образования Куйтунский район.

7.2. К персональным данным, обрабатываемым для осуществления возложенных на администрацию полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области; исполнения полномочий по ведению кадровой работы относят:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество.

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

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

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

7.2.5. Государственные награды, поощрения, почетные звания иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

7.2.6. Данные о членах семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

7.2.7. Адрес регистрации и фактического проживания.

7.2.8. Дата регистрации по месту жительства.

7.2.9. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

7.2.10. ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика).

7.2.11. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

7.2.12. Данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом, конкурсом на замещение (включение в каровый резерв) на должности муниципальной службы.

7.2.13. Иные персональные данные, необходимые для осуществления возложенных на администрацию полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области; исполнения полномочий по ведению кадровой работы относят:

7.3. К персональным данным, обрабатываемым в связи с реализацией Кадрового и бухгалтерского учета сотрудников относятся:

7.3.1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство.

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

7.3.3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

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

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

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

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

7.3.8. Государственные награды, поощрения, почетные звания иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

7.3.9. Данные о членах семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

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

7.3.11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).

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

7.3.13. 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).

7.3.14. Адрес регистрации и фактического проживания.

7.3.15. Дата регистрации по месту жительства.

7.3.16. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

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

7.3.18. Номер телефона (домашний, мобильный).

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

7.3.20. ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика).

7.3.21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

7.3.22. Наличие (отсутствие) судимости.

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

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

- 7.3.25. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
- 7.3.26. Сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в т.ч. в рамках Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
- 7.3.27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.
- 7.3.28. Сведения о банковских реквизитах сотрудников, на перечисление заработной платы, командировочных расходов, социальных выплат.
- 7.3.29. Сведения об актах гражданского состояния сотрудников и членов их семей.
- 7.3.30. Данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом, конкурсом на замещение (включение в каровый резерв) на должности муниципальной службы.
- 7.3.31. Семейное, социальное, имущественное положение.
- 7.3.32. Сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению гражданином, поступающим на муниципальную службу в администрацию;
- 7.3.33. Сведения, указанные в автобиографии.
- 7.3.34. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на должность руководителя подведомственной администрации муниципального образования Куйтунский район муниципального учреждения, и руководителя подведомственной администрации муниципального образования Куйтунский район муниципального учреждения, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей данных лиц;
- 7.3.35. Иные персональные данные, необходимые для реализации кадровой и бухгалтерского учета сотрудников

7.4. К персональным данным, обрабатываемым в связи с заключением договорных отношений с физическими лицами на оказание услуг относят:

- 7.4.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 7.4.2. почтовый адрес;
- 7.4.3. адрес электронной почты;
- 7.4.4. указанный в обращении контактный телефон;
- 7.4.5. ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика).
- 7.4.6. Адрес регистрации и фактического проживания.
- 7.4.7. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).
- 7.4.8. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
- 7.4.9. Номер телефона (домашний, мобильный).
- 7.4.10. иные персональные данные, необходимые для заключения договорных отношений с физическим лицами на оказание услуг.

7.5. К персональным данным, обрабатываемым при предоставлении муниципальных услуг, государственных услуг, переданных законами в рамках отдельных государственных полномочий и осуществлением государственных и муниципальных функций относят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации и проживания;
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

иные персональные данные в соответствии с действующим законодательством РФ.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг, государственных услуг, переданных законами в рамках отдельных государственных полномочий и осуществлением государственных и муниципальных функций утверждается административными регламентами по оказанию соответствующих услуг.

Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального образования Куйтунский район, предоставляющими соответствующие государственные или муниципальные услуги и (или) исполняющими 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.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию муниципального образования Куйтунский район или в ее структурное подразделение для получения муниципальных услуг, государственных услуг, переданных законами в рамках отдельных государственных полномочий и осуществлением государственных и муниципальных функций, осуществляется путем:

1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);
2. заверения копий документов;
3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
4. внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

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

При предоставлении муниципальных услуг, государственных услуг, переданных законами в рамках отдельных государственных полномочий и осуществлением государственных и муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального образования Куйтунский район, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг, государственных услуг, переданных законами в рамках отдельных государственных полномочий и осуществлением государственных и муниципальных функций, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрации муниципального образования Куйтунский район осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

7.6. Для принятия решения по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством РФ.

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 заявителей о результатах рассмотрения.

В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- 7.6.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 7.6.2. почтовый адрес;
- 7.6.3. адрес электронной почты;
- 7.6.4. указанный в обращении контактный телефон;
- 7.6.5. иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

8. Сроки обработки и хранения персональных данных

В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных

Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

1) приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 года № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

2) сроком исковой давности;

3) достижением целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей;

4) отзывом субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных;

5) иными требованиями законодательства Российской Федерации, Кемеровской области и нормативными правовыми актами г. Кемерово.

Сроком обработки персональных данных муниципальных служащих, работников является срок замещения ими должности в администрации муниципального образования Куйтунский район.

Сроком обработки персональных данных граждан, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров администрации муниципального образования Куйтунский район, является срок их нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров.

Сроком обработки персональных данных граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор, является срок проведения конкурса.

Сроком обработки персональных данных граждан, обрабатываемых в связи с рассмотрением обращений граждан, является срок рассмотрения обращений граждан.

Сроки хранения персональных данных устанавливаются на основании действующего законодательства в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования Куйтунский район.

Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации муниципального образования Куйтунский район, осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

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

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

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

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.

В случае изменения персональных данных муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации, работников администрации, руководителей, подведомственных администрации организаций, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений они в 3-дневный срок обязан сообщать в кадровую службу администрации.

Администрация прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

1. достижение цели обработки персональных данных;
2. изменение, признание утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;
3. выявление неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой администрацией;
4. отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка персональных данных допускается только с согласия субъекта персональных данных.
5. уничтожение администрацией персональных данных осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных администрация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных администрация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим

лицом, действующим по поручению администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента выявления такого факта, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя, либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией и субъектом персональных данных либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

Обеспечение безопасности при обработке персональных данных в администрации, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

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

Порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации для категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации:

9.1. уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9.2. в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации;

9.3. уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Под уничтожением персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

Структурными подразделениями администрации, осуществляющими обработку персональных данных, проводится систематический контроль и выделение документов на бумажных и/или электронных носителях, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения или подлежащих уничтожению при наступлении иных законных оснований.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, уполномоченной администрацией.

По итогам заседания комиссии составляются акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии администрации и утверждается мэром муниципального образования Куйтунский район.

Документы на бумажных носителях, выделенные к уничтожению согласно акту, уничтожаются способом, не позволяющим произвести считывание или восстановление персональных данных (измельчение, сжигание, химическое уничтожение). Уничтожение персональных данных, содержащихся на электронных носителях, выделенных к уничтожению согласно акту, 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.

По окончании процедуры уничтожения комиссией составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные. Акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается мэром муниципального образования Куйтунский район.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования Куйтунский район

1.1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным.

1.1.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 1.1.7 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.1.8 настоящих Правил. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

1.1.2. Сведения, указанные в пункте 1.1.7 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

1.1.3. Сведения, указанные в пункте 1.1.7 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.4. В случае, если сведения, указанные в пункте 1.1.7 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1.1.7 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законодательством, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

1.1.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1.1.7 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 1.1.4 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему

для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 1.1.3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

1.1.6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 1.1.4, 1.1.5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального законодательства;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами.

1.1.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральным законодательством, в том числе, если:

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- 4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- 5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса,

защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

1.2. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

1.2.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном частью 2.1 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

1.2.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с момента получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

1.2.3. Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных безвозмездно.

1.2.4. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

1.2.5. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

1.2.6. 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.

1.2.7. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, по запросу этого органа, необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с момента получения такого запроса.

2. Заключительные положения

2.1. Запросы субъектов персональных данных или их представителей, поступившие к оператору, подлежат регистрации в организационном отделе администрации муниципального образования Куйтунский район в установленном порядке и передаются мэру муниципального образования Куйтунский район (либо должностному лицу администрации муниципального образования Куйтунский район, исполняющему его обязанности) для ознакомления и дачи поручения о дальнейшем рассмотрении и подготовке ответа на запрос должностным лицам администрации муниципального

образования Куйтунский район, осуществляющим обработку персональных данных субъекта персональных данных.

2.2. По поручению мэра муниципального образования Куйтунский район (либо должностного лица администрации муниципального образования Куйтунский район, исполняющего его обязанности) подготовку проектов ответов на запросы субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в администрацию муниципального образования Куйтунский район, осуществляет должностное лицо администрации муниципального образования Куйтунский район, осуществляющее обработку персональных данных субъекта персональных данных, от которого (либо от представителя которого) поступил запрос.

2.3. При подготовке ответов на запросы субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в администрацию муниципального образования Куйтунский район, должностное лицо администрации муниципального образования Куйтунский район, которому поручена подготовка проекта ответа, руководствуется требованиями, указанными в пункте 1.1 настоящих Правил.

2.4. Подготовленный проект ответа направляется для изучения и подписания мэру муниципального образования Куйтунский район (либо должностному лицу администрации муниципального образования Куйтунский район, исполняющему его обязанности). В случае подписания, ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя подлежит регистрации в организационном отделе администрации муниципального образования Куйтунский район в установленном порядке и передаче субъекту персональных данных или его представителю.

2.5. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

2.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», возмещается в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации муниципального образования Куйтунский район

1. Общие положения

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, в администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных администрации либо комиссией, образуемой распоряжением администрации муниципального образования Куйтунский район.

3. К участию в проверке не может привлекаться работник администрации прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

5.1. соблюдения принципов обработки персональных данных в структурных подразделениях администрации;

5.2. соответствие локальных актов в области персональных данных администрации, действующему законодательству;

5.3. выполнение работниками структурных подразделений администрации требований и правил (в том числе особых) обработки персональных данных в информационных системах персональных данных;

5.4. соответствие перечней персональных данных, используемых для решения задач и функций структурными подразделениями администрации и необходимость обработки персональных данных в информационных системах персональных данных;

5.5. правильности осуществления сбора, систематизации, записи, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных;

5.6. актуальность перечня должностей работников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- 5.7. актуальность перечня должностей работников администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- 5.8. актуальность сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных;
- 5.9. актуальность перечня информационных систем персональных данных администрации;
- 5.10. соблюдение прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных;
- 5.11. порядок взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных, в том числе соблюдения сроков предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлениям, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;
- 5.12. наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных;
- 5.13. наличие и актуальность сведений, содержащихся в каждой информационной системе персональных данных администрации;
- 5.14. знание и соблюдения и работниками администрации положений действующего законодательства в области персональных данных;
- 5.15. знание и соблюдения работниками администрации положений локальных актов администрации в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- 5.16. знание и соблюдение работниками администрации инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение и средства защиты информации;
- 5.17. соблюдение работниками администрации конфиденциальности персональных данных;
- 5.18. соблюдение работниками администрации требований по обеспечению безопасности персональных данных;
- 5.19. наличие и актуальность локальных актов администрации, технической и эксплуатационной документации технических и программных средств информационных систем персональных данных;
- 5.20. порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- 5.21. порядок и условия применения средств защиты информации;
- 5.22. эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 5.23. состояние учета носителей персональных данных;
- 5.24. порядок уничтожения персональных данных;
- 5.25. соблюдение правил доступа к персональным данным;
- 5.26. наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- 5.27. мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 5.28. осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.
- 5.29. иных вопросов.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации (комиссия) имеет право:

6.1. запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

6.2. требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

6.4. вносить мэру муниципального образования Куйтунский район предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

6.5. вносить мэру муниципального образования Куйтунский район предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, мэру муниципального образования Куйтунский район докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения (акта).

Контроль за своевременностью и правильностью проведения проверки возлагается на заместителя мэра муниципального образования Куйтунский район, курирующего вопросы безопасности информации.

Правила работы с обезличенными данными в администрации муниципального образования Куйтунский район в случае обезличивания персональных данных

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

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных администрации района и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- 3.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 3.2. замена части сведений идентификаторами;
- 3.3. обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 3.4. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- 3.5. другие способы.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, не запрещенные законодательством.

6. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Куйтунский район, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания и представляют их курирующему заместителю мэра муниципального образования Куйтунский район.

7. Мэр муниципального образования Куйтунский район, по представлению заместителя мэра муниципального образования Куйтунский район принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

8. Работники структурных подразделений, обслуживающие базы с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

9. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

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

- 11.1. парольной политики;
- 11.2. антивирусной политики;

- 11.3. правил резервного копирования;
- 11.4. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.
- 12. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - 12.1. правил хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;
 - 12.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

**Перечень информационных систем персональных данных администрации
муниципального образования Куйтунский район**

1. Понятие информационной системы персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Информационные системы персональных данных в администрации муниципального образования Куйтунский район:

- 1) «Смета».

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Куйтунский район в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг, государственных услуг, переданных законами в рамках отдельных государственных полномочий и осуществлением государственных и муниципальных функций;

Администрация муниципального образования Куйтунский район обрабатывает следующие категории персональных данных:

- а) Непосредственно персональные данные;
- б) Специальные категории персональных данных (состояние здоровья).

К персональным данным, обрабатываемым в администрации муниципального образования Куйтунский район в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, относятся:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому и др.)
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
 - 6.1. данные о трудовой деятельности до приема на службу (работу) (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.);
 - 6.2. данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты служебного (трудового) договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, поощрения, почетные звания иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Данные о членах семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
 13. 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).
 14. Адрес регистрации и фактического проживания.
 15. Дата регистрации по месту жительства.
 16. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).
 17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
 18. Номер телефона (домашний, мобильный).
 19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
 20. ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика).
 21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
 22. Наличие (отсутствие) судимости.
 23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
 24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.
 25. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
 26. Сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в т.ч. в рамках Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
 27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.
 28. Сведения о банковских реквизитах сотрудников, на перечисление заработной платы, командировочных расходов, социальных выплат.
 29. Сведения об актах гражданского состояния сотрудников и членов их семей.
 30. Данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом, конкурсом на замещение (включение в каровый резерв) на должности муниципальной службы.
 31. Семейное, социальное, имущественное положение.
 32. Сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению гражданином, поступающим на муниципальную службу в администрацию;
 33. Сведения, указанные в автобиографии.
 34. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на должность руководителя подведомственного администрации муниципального образования Куйтунский район муниципального учреждения, и руководителя подведомственного администрации муниципального образования Куйтунский район муниципального учреждения, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей данных лиц;
 35. Иные сведения.
- К персональным данным, обрабатываемым в администрации муниципального образования Куйтунский район в связи с оказанием муниципальных услуг, государственных услуг, переданных законами в рамках отдельных государственных полномочий и осуществлением муниципальных функций относятся:
- фамилия, имя, отчество;
 - дата, месяц, год рождения;

место рождения;
адрес регистрации и проживания;
номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

иные персональные данные в соответствии с действующим законодательством РФ.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг, государственных услуг, переданных законами в рамках отдельных государственных полномочий и осуществлением государственных и муниципальных функций утверждается административными регламентами по оказанию соответствующих услуг.

Перечень должностей администрации муниципального образования Куйтунский район, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

Главные должности муниципальной службы:

1. Первый заместитель мэра муниципального образования Куйтунский район.
2. Заместитель мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Начальник управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Куйтунский район.
4. Начальник экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.
5. Начальник управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район.
6. Начальник управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район.
7. Начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район.
8. Начальник финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район.
9. Начальник управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.
10. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район.

Ведущие должности муниципальной службы:

1. Начальник отдела социально-экономического развития экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.
2. Начальник отдела торговли и бытового обслуживания экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Куйтунский район.
4. Начальник отдела учета и отчетности администрации муниципального образования Куйтунский район.
5. Начальник отдела правового обеспечения муниципального имущества администрации муниципального образования Куйтунский район.
6. Начальник отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации муниципального образования Куйтунский район.
7. Начальник отдела по хозяйственному обслуживанию администрации муниципального образования Куйтунский район.
8. Начальник организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район.
9. Начальник архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район.
11. Консультант по информации и информатизации управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район.

Перечень должностей администрации муниципального образования Куйтунский район, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Список лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе «Смета», необходимым для выполнения служебных (трудовых) обязанностей:

- 1.1. Начальник отдела учета и отчетности администрации муниципального образования Куйтунский район;
- 1.2. Ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии;
- 1.3. Ведущий экономист;
- 1.4. Консультант информации и информатизации управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами.

2. Список лиц, имеющих доступ в помещения оператора, для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, в которых происходит обработка персональных данных:

- 2.1. В помещение организационного отдела:
 - начальник управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами;
 - начальник организационного отдела;
 - ведущий специалист организационного отдела.
- 2.2. В помещение ведущего специалиста по кадрам:
 - начальник управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами;
 - главный специалист по правовым вопросам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами;
 - ведущий специалист по кадрам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами.
- 2.3. В помещение бухгалтерии:
 - начальник отдела учета и отчетности;
 - ведущий бухгалтер;
 - ведущий экономист;

3. Список лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации:

Первый заместитель мэра муниципального образования Куйтунский район.

Заместитель мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район.

Начальник управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Начальник экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

Начальник управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район.

Начальник управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район.

Начальник отдела социально-экономического развития экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

Начальник отдела торговли и бытового обслуживания экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Куйтунский район.

Начальник отдела учета и отчетности администрации муниципального образования Куйтунский район.

Начальник отдела правового обеспечения муниципального имущества администрации муниципального образования Куйтунский район.

Начальник отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации муниципального образования Куйтунский район.

Начальник отдела по хозяйственному обслуживанию администрации муниципального образования Куйтунский район.

Начальник организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район.

Начальник архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультант-зоотехник управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультант по растениеводству управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультант по экономике управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультант по учету управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультант по архитектуре администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультант по мобилизационной подготовке администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультанту по информации и информатизации управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультант управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультант по охране окружающей среды, экологии и местных ресурсов администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультант по управлению охраной труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультант – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультант - ответственный секретарь административной комиссии администрации муниципального образования Куйтунский район.

Главный специалист отдела социально-экономического развития администрации муниципального образования Куйтунский район.

Главный специалист по правовым вопросам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район.

Главный специалист по социально-культурной деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район.

Ведущий специалист по кадрам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район.

Ведущий специалист по спорту администрации муниципального образования Куйтунский район.

Ведущий специалист по работе с детьми и молодежью администрации муниципального образования Куйтунский район.

Ведущий специалист организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район.

Ведущий специалист отдела социально - экономического развития администрации муниципального образования Куйтунский район.

Ведущий специалист управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Ведущий специалист управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район.

Специалист-сметчик управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район.

Специалист архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район.

Главный специалист отдела торговли и бытового обслуживания экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

Главный специалист по назначению субсидий управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район.

Главный специалист - инспектор комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Куйтунский район.

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации
муниципального образования Куйтунский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - ответственный).

1.2. Ответственный назначается постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район.

1.3. Ответственный в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – администрация), настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Предоставляет субъекту персональных данных или его представителю по его просьбе информацию;

2.2. Разъясняет субъектам персональных данных юридических последствий отказа от предоставления его персональных данных;

2.3. Организует и осуществляет внутренний контроль за соблюдением в администрации требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.4. Доводит до сведения работников администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.5. Разрабатывает документы по организации приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей уполномоченными лицами администрации и осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

2.6. Организует приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

2.7. Разрабатывает рекомендации по защите информации;

- 2.8. Участвует в локализации и ликвидации возможных каналов утечки персональных данных в процессе повседневной деятельности и в аварийных ситуациях;
- 2.9. Разрабатывает план проведения проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите в администрации;
- 2.10. Обеспечивает конфиденциальность информации, ставшей известной в процессе осуществления возложенных задач.

3. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за организацию обработки персональных данных имеет следующие права:

3.1. Доступа в помещения, на рабочие места, к работам и документам структурных подразделений администрации, необходимых для оценки принимаемых мер по защите персональных данных и подготовки предложений по их дальнейшему совершенствованию.

3.2. Контроля деятельности любого структурного подразделения администрации по выполнению требований защиты персональных данных.

3.3. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, положений, инструкций, памяток и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.4. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;

3.5. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

3.6. Обращаться к мэру муниципального образования Куйтунский район с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных и (или) отстранению от работы пользователя в случаях нарушения (предпосылки нарушения) установленной технологии обработки персональных данных или нарушения (предпосылки нарушения) режима конфиденциальности.

3.7. Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных, привлечению к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности.

4. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность за организацию обработки персональных данных в администрации, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 10
к постановлению
администрации
муниципального образования
Куйтунский район
от « _____ » _____ № _____

**Типовое обязательство служащего администрации муниципального образования
Куйтунский 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**

Мэру муниципального образования Куйтунский район
(Ф.И.О.)

От (Ф.И.О. сотрудника),
должность сотрудника,
его паспортные данные

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от занимаемой должности и увольнения с муниципальной службы (должности, не относящихся к должностям муниципальной службы).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 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, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ года

Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального образования Куйтунский район, работников администрации муниципального образования Куйтунский район, иных субъектов персональных данных, а также типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального образования Куйтунский район

Согласие
на обработку персональных данных

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ная) по адресу _____

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

свободно, своей волей и в своем интересе разрешаю Администрации муниципального образования Куйтунский район, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН юридического лица): 3832001650, основной государственный регистрационный номер (ОГРН): 1033802627044, место нахождения юридического лица: Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, дом 18, далее - Оператор, обработку персональных данных (в том числе данные о состоянии здоровья) в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением для реализации полномочий, возложенных на администрацию муниципального образования Куйтунский район действующим законодательством, исполнения обязанностей по трудовому договору, реализации Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., и в иных целях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации заключенному с оператором (список приведен в п.1 настоящего Согласия) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных (в том числе данные о состоянии здоровья), то есть совершение, в том числе, следующих действий: 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, пол, гражданство.

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

Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

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

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

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

данные о трудовой деятельности до приема на службу (работу) (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.);

данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты служебного (трудового) договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);

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

Государственные награды, поощрения, почетные звания иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

Данные о членах семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

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

Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса 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 регистрации и фактического проживания.

Дата регистрации по месту жительства.

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

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

Номер телефона (домашний, мобильный).

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

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

Сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в т.ч. в рамках Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за

соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Сведения о банковских реквизитах сотрудников, на перечисление заработной платы, командировочных расходов, социальных выплат.

Сведения об актах гражданского состояния сотрудников и членов их семей.

Данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом, конкурсом на замещение (включение в кадровый резерв) на должности муниципальной службы.

Семейное, социальное, имущественное положение.

Сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению гражданином, поступающим на муниципальную службу в администрацию;

Сведения, указанные в автобиографии.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на должность руководителя подведомственного администрации муниципального образования Куйтунский район муниципального учреждения, и руководителя подведомственного администрации муниципального образования Куйтунский район муниципального учреждения, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей данных лиц;

Иные сведения.

При этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться автоматизированным и неавтоматизированным способом.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта для функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга трудового процесса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006 г.).

4. Субъект персональных данных имеет право отозвать Согласие на обработку персональных данных в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район;

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 муниципального образования Куйтунский район 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы персональные данные хранятся в администрации муниципального образования Куйтунский район в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию муниципального образования Куйтунский район функций, полномочий и обязанностей.

Субъект

Ф.И.О.: _____

Адрес: _____ ;

Паспортные данные: _____

Подпись, дата _____

**Типовая форма согласия работников администрации муниципального образования
Куйтунский район на обработку их персональных данных**

Согласие
на обработку персональных данных

«___» _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ная) по адресу _____,

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

свободно, своей волей и в своем интересе разрешаю Администрации муниципального образования Куйтунский район, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН юридического лица): 3832001650, основной государственный регистрационный номер (ОГРН): 1033802627044, место нахождения юридического лица: Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, дом 18, далее - Оператор, обработку персональных данных (в том числе данные о состоянии здоровья) в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых отношений для реализации полномочий, возложенных на администрацию муниципального образования Куйтунский район действующим законодательством, исполнения обязанностей по трудовому договору, реализации Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., и в иных целях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации заключенному с оператором (список приведен в п.1 настоящего Согласия) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных (в том числе данные о состоянии здоровья), то есть совершение, в том числе, следующих действий: 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, пол, гражданство.

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

Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

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

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

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

- данные о трудовой деятельности до приема на службу (работу) (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.);

- данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты служебного (трудового) договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);

Государственные награды, поощрения, почетные звания иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

Данные о членах семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

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

Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса 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 регистрации и фактического проживания.

Дата регистрации по месту жительства.

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

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

Номер телефона (домашний, мобильный).

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

ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика).

Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Наличие (отсутствие) судимости.

Сведения о банковских реквизитах сотрудников, на перечисление заработной платы, командировочных расходов, социальных выплат.

Сведения об актах гражданского состояния сотрудников и членов их семей.

Семейное, социальное, имущественное положение.

Сведения, указанные в анкете;

Сведения, указанные в автобиографии.

Иные сведения.

При этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться автоматизированным и неавтоматизированным способом.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта для функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга трудового процесса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006 г.).

4. Субъект персональных данных имеет право отозвать Согласие на обработку персональных данных в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в администрации муниципального образования Куйтунский район;

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 муниципального образования Куйтунский район 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения персональные данные хранятся в администрации муниципального образования Куйтунский район в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию муниципального образования Куйтунский район функций, полномочий и обязанностей.

Субъект	
Ф.И.О.:	_____
Адрес:	_____;
Паспортные данные:	_____
Подпись, дата	_____

Типовая форма согласия на обработку персональных иных субъектов персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

«___» _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ная) по адресу _____

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

свободно, своей волей и в своем интересе разрешаю Администрации муниципального образования Куйтунский район, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН юридического лица): 3832001650, основной государственный регистрационный номер (ОГРН): 1033802627044, место нахождения юридического лица: Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, дом 18, далее - Оператор, обработку персональных данных (в том числе данные о состоянии здоровья) в целях _____

_____, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области для реализации полномочий, возложенных на администрацию муниципального образования Куйтунский район действующим законодательством, на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных (в том числе данные о состоянии здоровья), то есть совершение, в том числе, следующих действий: 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, пол, гражданство.

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

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

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

Данные о членах семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

Адрес регистрации и фактического проживания.

Дата регистрации по месту жительства.

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

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

Номер телефона (домашний, мобильный).

ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика).

Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Сведения об актах гражданского состояния сотрудников и членов их семей.

Сведения, указанные в анкете;

Сведения, указанные в автобиографии.

Иные сведения.

* Перечень обрабатываемых персональных данных может быть изменен в зависимости от цели их обработки в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации, Иркутской области и др.

2. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006 г.).

3. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия Согласия (в случае увольнения), персональные данные уничтожаются в течение трех рабочих дней.

4. Субъект персональных данных имеет право отозвать Согласие на обработку персональных данных в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительно даю свое согласие:

- третьим лицам на предоставление моих персональных данных, по запросу администрации муниципального образования Куйтунский район и ее структурных подразделений;

- на передачу моих персональных данных третьим лицам, в объеме, необходимым для достижения целей обработки.

Субъект	
Ф.И.О.:	_____
Адрес:	_____;
Паспортные данные:	_____

Подпись, дата	_____

**Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в
администрации муниципального образования Куйтунский район**

Разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации муниципального образования Куйтунский район.

В соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в администрации муниципального образования Куйтунский район, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения муниципальной должности и должности муниципальной службы и работников, замещающих должности, не относящихся к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

« ___ » _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Порядок доступа муниципальных служащих (работников) администрации
муниципального образования Куйтунский район в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - администрация), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них и визуального просмотра информации, обрабатываемой в них посторонними лицами.

4. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты и т.п.) должны храниться в закрываемых на замок шкафах (сейфах), оборудованных опечатывающими устройствами.

5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. Запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам. Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня, в открытом состоянии запрещается. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

6. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

убрать бумажные и электронные носители персональных данных в шкафы (сейфы), закрыть и опечатать их;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть окна;

опечатать помещение, в необходимых случаях;

8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

провести внешний осмотр с целью установления целостности входной двери, замка и оттиска печати на двери;

открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах (сейфах).

9. При обнаружении неисправности входной двери и запирающих устройств, нарушения оттисков печатей работники обязаны:

не вскрывая помещение доложить непосредственному руководителю;

в присутствии не менее двух работников, включая непосредственного руководителя,

вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт о выявленных нарушениях и передать его мэру района для принятия решения об организации служебного расследования.

10. При отсутствии служащих, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению администрации муниципального образования Куйтунский район.

11. В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного сотрудника по распоряжению администрации муниципального образования Куйтунский район организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством.

В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

Принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов полиции в эти помещения никто не допускается.

12. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, для выполнения должностных обязанностей только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

13. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

14. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

15. К персональным компьютерам служащих, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты. На персональные компьютеры работников, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли, коды доступа.

16. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией, в составе не менее двух человек.

17. При работе с персональными данными, работникам запрещается:

- 1) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;
- 2) передавать коды и пароли доступа, либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;
- 3) хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;
- 4) пользоваться чужими кодами и паролями доступа;
- 5) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;
- 6) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;
- 7) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;
- 8) выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы службы;
- 9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в службе;
- 10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;

11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

18. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей структурных подразделений, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.