



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.03.2019 № 265-п  
г. Южа

**Об организации работы с персональными данными  
в Администрации Южского муниципального района**

В целях реализации Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Южского муниципального района (приложение 1);

1.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Южского муниципального района в связи с реализацией трудовых отношений (приложение 2);

1.3. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Южского муниципального района (приложение 3);

1.4. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников Администрации Южского муниципального района (приложение 4);

1.5. Типовую форму разьяснения субъекту персональных данных - работнику Администрации Южского муниципального района юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (приложение 5);

1.6. Типовую форму разьяснения субъектам персональных данных - гражданам, состоящим с Администрацией Южского муниципального района в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (приложение 6);

1.7. Форму обязательства работника Администрации Южского муниципального района о неразглашении персональных данных (в том числе при прекращении с ним трудового договора) (приложение 7);

1.8. Порядок доступа работников Администрации Южского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 8);

1.9. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Южского муниципального района (приложение 9);

1.10. Форму запроса на получение информации об обработке персональных данных субъекта персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (приложение 10);

1.11. Места хранения персональных данных (материальных носителей) в зданиях Администрации Южского муниципального района и меры по соблюдению условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним (приложение 11);

1.12. Правила работы с обезличенными данными в Администрации Южского муниципального района (приложение 12);

1.13. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Южского муниципального района (приложение 13);

1.14. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 14).

1.15. Перечень должностей в Администрации Южского муниципального района, которые осуществляют обработку персональных данных либо осуществляют доступ к персональным данным и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации на нарушение режима защиты этих персональных данных (приложение 15).

1.16. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации Южского муниципального района (приложение 16).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Южского муниципального района от 26.10.2012 № 890 «О защите персональных данных муниципальных служащих администрации Южского муниципального района, а также лиц, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Южского муниципального района и в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**Глава Южского муниципального района**

**В.И. Мальцев**

**Положение  
об обработке и защите персональных данных  
в Администрации Южского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Южского муниципального района (далее - Положение) определяет политику Администрации Южского муниципального района как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности 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, осуществляемой 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, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Целью настоящего Положения является защита персональных данных заявителей от несанкционированного доступа и разглашения при предоставлении муниципальных услуг Оператором. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Обработка персональных данных в Администрации Южского муниципального района осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

#### **1.4. Основные понятия, используемые в политике:**

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных - лицу, поступающему на работу в Администрацию, работнику Администрации, муниципальному служащему);

**оператор** - Администрация Южского муниципального района, осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

**обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение;

**автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится

невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

## **1.5. Категории субъектов персональных данных**

К категориям субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Южского муниципального района, относятся:

1) муниципальные служащие Администрации Южского муниципального района (далее - муниципальные служащие)

2) кандидаты на муниципальную службу - лица, претендующие на замещение должностей, муниципальной службы;

3) лица, занимающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям Администрации Южского муниципального района

4) граждане, претендующие на прием на работу на должности, не отнесенные к муниципальным должностям.

5) лица, занимающие должности руководителей подведомственных учреждений Администрации Южского муниципального района

6) кандидаты, претендующие на замещение должности руководителей подведомственных учреждений Администрации Южского муниципального района;

7) лица, состоящие в кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы;

8) физические лица, обратившиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги;

9) родственники сотрудников Администрации Южского муниципального района;

10) кандидаты для включения в кадровый резерв;

11) уволенные работники.

## **1.6. Цели сбора персональных данных**

1.6.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1.6.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

1.6.3. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- осуществление своей деятельности в соответствии с Уставом Южского муниципального района;
- ведение кадрового делопроизводства;
- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества;
- привлечение и отбор кандидатов на работу у Оператора;
- заполнение и передача требуемых форм отчетности;
- осуществление гражданско-правовых отношений;
- ведение бухгалтерского учета;

1.6.4. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

1.6.5. В перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, входят персональные данные, включенные в Приложение 2.

1.6.6 Все работники Администрации должны быть ознакомлены с данными Правилами и изменениями к ним под роспись.

## **1.7. Основные права и обязанности Оператора**

1.7.1. Оператор имеет право:

- 1) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;
- 2) поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных;

- 3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

#### 1.7.2. Оператор обязан:

- 1) организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;
- 2) отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;
- 3) сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)) по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

#### 1.7.3. Основные права субъекта персональных данных. Субъект персональных данных имеет право:

- 1) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных;
- 2) 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;
- 3) выдвигать условие предварительного согласия при обработке персональных данных в целях продвижения на рынке товаров, работ и услуг;
- 4) обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его персональных данных.

1.7.4 Контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных у Оператора.

1.7.5 Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Администрации Южского муниципального района в сфере обработки и защиты персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **1.8. Порядок и условия обработки персональных данных**

1.8.1. Представитель нанимателя в лице Главы Южского муниципального района, осуществляющий полномочия нанимателя от имени Администрации (далее - представитель нанимателя), а также работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных субъектов,



содержащихся в документах, от неправомерного их использования или утраты.

1.8.2. Оператор определяет каждому работнику предел доступа к персональным данным путем распределения обязанностей и закрепления их в должностных инструкциях.

1.8.3. При обработке персональных данных субъектов работники оператора обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта;

б) персональные данные следует получать лично у субъекта, в случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, следует заранее известить его об этом, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить письменное согласие;

в) если персональные данные получены не от субъекта, работник Администрации, осуществляющий обработку персональных данных, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование, адрес Администрации,
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание,
- предполагаемые пользователи персональных данных,
- права субъекта,
- источник получения персональных данных;

г) работник, осуществляющий обработку персональных данных, освобождается от обязанности предоставить субъекту сведения, предусмотренные частью "в" настоящего пункта, в случаях если:

- субъект уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных,
- персональные данные получены работником, осуществляющим обработку персональных данных на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект,
- персональные данные сделаны субъектом общедоступными или получены из общедоступного источника,
- работник осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;

д) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Администрации не установленные Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом № 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их

автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

ж) защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Администрации Южского муниципального района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) передача персональных данных субъекта третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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

л) в случае подтверждения факта неточности персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, на основании сведений, представленных субъектом 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 работника, осуществляющего обработку персональных данных) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

м) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником, осуществляющим обработку персональных данных, или лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий 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 работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан уведомить субъекта или его представителя, а в случае, если обращение субъекта 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;

н) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта, 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. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;

1.8.4. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных субъектов оформляется работником, осуществляющим обработку персональных данных, в виде письма за подписью Главы Южского муниципального района. Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

1.8.5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника Администрации, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

1.8.6. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.8.7. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

В служебных помещениях Администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: двери, снабженные замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

## **1.9. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным**

1.9.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Закона о персональных данных, предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса

субъекта персональных данных или его представителя.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

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 (или) 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.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Закона о персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

1.9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, 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 Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

1.9.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

1.9.4. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или

поручителем по которому является субъект персональных данных;

- Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;
- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

## **2. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг**

### **2.1. В Администрации Южского муниципального района обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих муниципальных услуг:**

- организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан;
- выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- при приеме и подготовке документов для назначения, перерасчета, выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Южского муниципального района, и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности
- исполнения запросов социально-правового характера и тематических запросов граждан и юридических лиц;
- предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы;
- предоставление консультаций по вопросам защиты прав потребителей;
- рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки в рамках реализации муниципальной программы «Экономическое развитие моногорода Южа»;
- проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью МКУ «Южский молодежный центр».

2.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию Южского муниципального района 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 соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации Южского муниципального района подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

### **2.3. Организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан:**

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

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

**2.4. При выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:**

2.4.1. фамилия, имя, отчество;

2.4.2. год рождения (для лица, достигшего возраста шестнадцати лет);

2.4.3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;

2.4.4. адрес места жительства;

2.4.5. документы, подтверждающие наличие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак (справка о беременности (при наличии), копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка));

2.4.6. документ, подтверждающий назначение заявителю опекуна, попечителя (в случае подачи заявления опекуном, попечителем);

2.4.7. номер контактного телефона.

**2.5. При приеме и подготовке документов для назначения, перерасчета, выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Южского муниципального района, и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:**

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

2.5.2. год рождения;

2.5.3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.5.4. адрес места жительства;

2.5.5. контактный телефон;

2.5.6. копия трудовой книжки, заверенная по последнему месту службы (работы) в день увольнения либо нотариально;

2.5.7. размер денежного содержания для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Южского муниципального района;

2.5.8. справка о стаже работы;

2.5.9. приказ (распоряжения) об увольнении, заверенный по месту выдачи;

2.5.10. размер ежемесячного денежного содержания за последние 12 полных месяцев замещения муниципальной должности Южского муниципального района, предшествующих дню его прекращения либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости (инвалидности), предусмотренную федеральным законодательством о трудовых пенсиях в Российской Федерации;

2.5.11. справка (информация) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о дате назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности), размере фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости либо фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

2.5.12. военный билет, если имела место военная служба, заверенная по месту службы (работы) либо нотариально;

2.5.13. банковский счет.

**2.6. В рамках исполнения запросов социально-правового характера и тематических запросов граждан и юридических лиц обрабатываются следующие персональные данные заявителей:**

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

2.6.2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;

2.6.3. адрес места жительства;

2.6.4. номер контактного телефона и, при наличии, адрес электронной почты.

**2.7. В рамках реализации муниципальной программы предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:**

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

2.7.2. почтовый адрес места жительства;

2.7.3. адрес электронной почты;

2.7.4. номер телефона.

**2.8. В рамках предоставления консультаций по вопросам защиты прав потребителей осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:**

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

2.8.2. адрес места жительства;

2.8.3. номер контактного телефона.

**2.9. В рамках реализации муниципальной программы «Экономическое развитие моногорода Южа» рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:**

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

2.9.2. почтовый адрес места жительства;

2.9.3. адрес электронной почты;

2.9.4. номер телефона.

**2.10. В рамках предоставления муниципальной услуги "Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий" осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:**

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

2.10.2. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;

2.10.3. адрес места жительства;

2.10.4. номер контактного телефона.

**2.11. В рамках предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью МКУ "Южский молодежный центр" осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:**

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

2.11.2. адрес места жительства;

2.11.3. номер контактного телефона.

2.12. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в Администрации Южского муниципального района.

2.13. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, осуществляется структурными отделами Администрации Южского муниципального района, предоставляющими соответствующие 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.

2.14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию Южского муниципального района для получения муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

2.14.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);



2.14.2. заверения копий документов;

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

2.14.4. внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Единой информационной системы Администрации Южского муниципального района.

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

2.16. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции уполномоченным должностным лицам Администрации Южского муниципального района запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.17. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного отдела Администрации Южского муниципального района, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

2.18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) в Администрации Южского муниципального района осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

### **3. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации Южского муниципального района**

3.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации Южского муниципального района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Южского муниципального района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Администрации Южского муниципального района в прохождении муниципальной службы (лицам, замещающим должности руководителей подведомственных организаций, в целях содействия выполнения работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности, установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

3.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

3.2.2. число, месяц, год рождения;

3.2.3. место рождения;

3.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

3.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

3.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

3.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

3.2.13. сведения о трудовой деятельности;

3.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

3.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

3.2.16. сведения об ученой степени;

3.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

3.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

3.2.19. фотография;

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

3.2.21. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

3.2.22. сведения о пребывании за границей;

3.2.23. информация о классном чине государственной гражданской (муниципальной) службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

3.2.24. информация о наличии или отсутствии судимости;

3.2.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

3.2.26. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

3.2.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

3.2.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

3.2.29. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.2.30. номер расчетного счета;

3.2.31. номер банковской карты;

3.2.32. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации Южского муниципального района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Южского муниципального района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Администрации Южского муниципального района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Южского муниципального района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных

организаций,

3.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации Южского муниципального района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Южского муниципального района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

3.5.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

3.5.2. при трансграничной передаче персональных данных;

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

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

3.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации Южского муниципального района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Южского муниципального района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется отделом правового обеспечения, муниципальной службы и контроля 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.

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Администрации Южского муниципального района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Южского муниципального района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется путем:

3.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля);

3.8.2. копирования оригиналов документов;

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

3.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

3.8.5. внесения персональных данных в информационные системы Администрации Южского муниципального района, используемые отделом правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района.

3.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации Южского муниципального района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Южского муниципального района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций.

3.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего Администрации Южского муниципального района и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего Администрации Южского муниципального района и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Администрации Южского муниципального района и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.12. При сборе персональных данных главный специалист отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации Южского муниципального района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Южского муниципального района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Администрации Южского муниципального района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации Южского муниципального района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

4.1. Обработка персональных данных в Администрации Южского муниципального района (далее Администрация) осуществляется:

- 4.1.1. в информационной системе бухгалтерского учета и отчетности "1С Предприятие 8.3";
- 4.1.2. в информационной системе "Налогоплательщик";
- 4.1.3. в информационной системе «СБИС»;
- 4.1.4. в информационной системе «Документы ПУ 6»;

4.1.5. в информационной системе «Кадры».

4.1.6. в информационной системе «АЮМР1» (СМЭВ)

4.2. "Информационная система персональных данных Администрации Южного муниципального района" (далее - ИСПДн Администрации) содержит персональные данные муниципальных служащих Администрации, субъектов (заявителей), обратившихся в Администрацию в целях получения муниципальных услуг или в связи с исполнением муниципальных функций, и включает:

4.2.1. персональный идентификатор;

4.2.2. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

4.2.3. вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

4.2.4. серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.2.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;

4.2.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;

4.2.7. контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;

4.2.8. адрес электронной почты субъекта персональных данных;

4.2.9. ИНН субъекта персональных данных.

4.3. Аттестованные в соответствии с законодательством Российской Федерации под обработку персональных данных автоматизированные рабочие места, входящие в состав "Единой информационной системы Администрации" (далее - АРМ ЕИС Администрации), включают персональные данные субъектов, получаемые сотрудниками Администрации в рамках предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, и включают:

4.3.1. персональный идентификатор;

4.3.2. адрес места жительства субъекта персональных данных;

4.3.3. почтовый адрес субъекта персональных данных;

4.3.4. телефон субъекта персональных данных;

4.3.5. факс субъекта персональных данных;

4.3.6. адрес электронной почты субъекта персональных данных.

4.4. Информационные системы "1С: Предприятие 8.3", «Налогоплательщик», «СБИС», «Документы ПУ б», «Кадры», «АЮМР1» содержат персональные данные муниципальных служащих Администрации и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией, и включает:

4.4.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

4.4.2. дату рождения субъекта персональных данных;

4.4.3. место рождения субъекта персональных данных;

4.4.4. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.4.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;

4.4.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;

4.4.7. телефон субъекта персональных данных;

4.4.8. ИНН субъекта персональных данных;

4.4.9. табельный номер субъекта персональных данных;

4.4.10. должность субъекта персональных данных;

4.4.11. номер распоряжения и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

4.5. Автоматизированное рабочее место главного специалиста отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации предполагает обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения.

4.6. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Муниципальным служащим структурных отделов Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Администрации. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих Администрации.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Единого портала государственных услуг или официального сайта Администрации, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.8. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.8.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации;

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

- 4.8.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- 4.8.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 4.8.5. учет машинных носителей персональных данных;
- 4.8.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- 4.8.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 4.8.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Администрации, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Администрации;
- 4.8.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.
- 4.9. отдел общественной и информационной политики Администрации, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Администрации, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.
- 4.10. отдел общественной и информационной политики, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации, должен обеспечить:
- 4.10.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;
- 4.10.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- 4.10.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 4.10.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- 4.10.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 4.10.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- 4.10.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;



4.10.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.11. Отдел общественной и информационной политики Администрации, ответственный за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в Администрации, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.12. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.13. Доступ муниципальных служащих Администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.14. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **5. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

5.1. Администрация Южского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами государственной власти с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

5.2. Администрация Южского муниципального района в рамках СМЭВ на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемые в Администрации Южского муниципального района, в следующие федеральные органы исполнительной власти:

5.3. Администрация Южского муниципального района в рамках СМЭВ вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в следующие федеральные органы исполнительной власти:

5.3.1. в Федеральную налоговую службу - о предоставлении информации из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения об учредителях - физических лицах);

5.3.2. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - о предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на

недвижимое имущество в отношении правообладателей (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, место рождения, адрес места жительства, гражданство);

5.4. Обработка персональных данных также осуществляется Администрацией Южского муниципального района при осуществлении электронного взаимодействия с подведомственными Администрации Южского муниципального района организациями и муниципальными учреждениями в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. Сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Администрации Южского муниципального района, лиц, замещающих должности не отнесенных к муниципальным должностям, кандидатов на муниципальную службу – лиц, претендующих на замещение должностей, муниципальной службы, а также граждан, претендующих на прием на работу на должности, не отнесенные к муниципальным должностям, лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных учреждений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок и т.д.), подлежат формированию и хранению в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района в течение 75 лет.

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах руководителей подведомственных организаций и муниципальных учреждений (копиях личных дел руководителей) хранятся в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района в течение 75 лет.

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, подлежат хранению в отделе общественной и информационной политики Администрации в течение пяти лет с последующим уничтожением.

6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрацию Южского муниципального района в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию Южского муниципального района лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией Южского муниципального района муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных отделах с утвержденными положениями о соответствующих структурных отделах Администрации Южского муниципального района.

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

6.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

6.7. 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 отделов Администрации Южского муниципального района.

6.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации Южского муниципального района, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## **7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.2. Структурными отделами Администрации, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.3. 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 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 или другими федеральными законами.

7.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты

поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

7.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7.6. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Администрации, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается Главой Южского муниципального района.

7.7. После утверждения актов о выделении к уничтожению документов, содержащих персональные данные, не подлежащих хранению, дела передаются на переработку (утилизацию) по акту об уничтожении персональных данных, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел, способ уничтожения документов, дата уничтожения, подписи лиц, уничтоживших документы.

7.8. Персональные данные на бумажном носителе уничтожаются путем сжигания в присутствии сопровождающего представителя Администрации (члена комиссии) в организации, с которой заключен договор на уничтожение документов на бумажных носителях или измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста (шредирование).

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

7.10. Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы с помощью специализированного программного обеспечения.

7.11. Акт об уничтожении документов вместе с актом о выделении к уничтожению документов направляется в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района" для формирования Дела.

## **8. Общедоступные источники персональных данных**

8.1. В целях информационного обеспечения представителем нанимателя могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника Администрации могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, служебный номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

8.2. Сведения о работнике Администрации могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника Администрации либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

## **9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации Южского муниципального района**

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Южского муниципального района (далее - Ответственный за обработку персональных данных в Администрации) назначается Главой Южского муниципального района.

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

9.3. Ответственный за обработку персональных данных Администрации обязан:

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

9.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

9.3.3. доводить до сведения муниципальных служащих Администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

9.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации;

9.3.5. в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

9.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

9.4.1.1. цели обработки персональных данных;

9.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

9.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

9.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

9.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в центральном аппарате Роскомнадзора способов обработки персональных данных;

9.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

9.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

9.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

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

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

## **10. Ведение личных дел муниципальных служащих Администрации Южского муниципального района**

10.1. В личные дела муниципальных служащих Администрации Южского муниципального района (далее - муниципальных служащих) вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, необходимые для обеспечения деятельности Администрации. Личные дела муниципальных служащих ведутся главным специалистом отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района.

10.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

10.3. К личным делам муниципальных служащих приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации, утвержденным законом субъекта;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской

Федерации анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации", с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения Администрации Южского муниципального района о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжений Администрации Южского муниципального района о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия распоряжения Администрации Южского муниципального района об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии актов о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования муниципального служащего;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

10.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

10.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Персональные данные муниципальных служащих хранятся в Администрации Южского муниципального района на электронных носителях, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

10.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.



10.8. В обязанности начальника и главного специалиста отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района входят:

а) приобщение документов к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и с настоящими Правилами;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.9. Главный специалист отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящими Правилами.

10.10. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

10.11. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации Южского муниципального района в течение 75 лет со дня освобождения от должности.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

10.12. Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

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

5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

6) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ "О защите персональных данных" или другими федеральными законами.

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

10.14. В случае изменения персональных данных муниципальному служащему необходимо получить документы, подтверждающие изменения персональных данных, и представить их сотруднику, уполномоченному на обработку персональных данных.

Документами, подтверждающими изменения персональных данных, являются:

- при изменении фамилии, имени, отчества - паспорт, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества;
- при смене местожительства (прописки) - паспорт с отметкой о регистрации постоянного проживания по новому месту жительства;
- при вступлении в брак - паспорт с отметкой о вступлении в брак, свидетельство о заключении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при разводе - паспорт с отметкой о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
- при рождении ребенка - паспорт с отметкой о наличии детей, свидетельство о рождении ребенка;
- при получении дополнительного образования, повышении квалификации - подтверждающий документ: удостоверение, свидетельство, диплом и т.п.;
- при получении награды, звания - подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и т.п.

Срок представления подтверждающих документов – 3 рабочих дня с даты регистрации изменений персональных данных.

10.15. Если муниципальный служащий считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ, он вправе обжаловать действия или бездействие работника, осуществляющего обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **11. Ответственность**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Перечень  
персональных данных, обрабатываемых в Администрации  
Южского муниципального района в связи с реализацией  
трудовых отношений**

1. Фамилия, имя, отчество, в том числе своих супруги(а) и детей;
2. Сведения об изменении фамилии, имени, отчества, в том числе своих супруги(а) и детей;
3. Год, число и месяц рождения, в том числе своих супруги(а) и детей;
4. Место рождения, в том числе своих детей;
5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;
6. Номера домашнего и мобильного телефонов;
7. Сведения о гражданстве, в том числе своих супруги(а) и детей;
8. Сведения о родителях своих детей, в случаях если они являются усыновленными (удочеренными);
9. Биометрические данные, в том числе фотографии;
10. Сведения об ИНН и СНИЛС;
11. Сведения о наличии судимости;
12. Сведения о семейном положении и о составе семьи;
13. Сведения о месте работы, занимаемой должности, в том числе супруги(а);
14. Сведения о месте учебы и о статусе обучения своих детей;
15. Сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;
16. Сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
17. Сведения о наличии ученой степени, звания;
18. Сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
19. Сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

20. Сведения о наградах и званиях;
21. Сведения о трудовой деятельности;
22. Сведения о воинской обязанности;
23. Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;
24. Сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
25. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
26. Сведения о всех видах доходов, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;
27. Перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;
28. Перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;
29. Сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;
30. Сведения об исполнении налоговых обязательств, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;
31. Иные сведения, отражающие деловую репутацию;
32. Сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
33. Сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина;
34. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых муниципальным служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
35. Сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности своих детей.

Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных муниципальных служащих  
Администрации Южского муниципального района

В Администрацию Южского муниципального района  
155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
когда, кем выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Южского муниципального района (155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1) обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны в соответствии со ст. 85-90 Трудового Кодекса РФ, ст. 15, а также проведения проверки соблюдения мною ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Согласие и Федеральный закон).

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

13) сведения о трудовой деятельности (характере выполняемой работы, занимаемых должностях);

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

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании), сведения о дополнительном профессиональном образовании - повышении квалификации, переподготовке, стажировке);

16) сведения об ученой степени;

17) информация о владении иностранными языками, степень владения;

18) медицинское заключение по установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения", а также медицинское заключение по установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 № 989н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну"(в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин связано с использованием таких сведений);

19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

20) фотография;

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

22) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной

гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о пребывании за границей;

24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

25) информация о наличии или отсутствии судимости, административных правонарушений и уголовном преследовании;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

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

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

30) сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

34) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (трудовой деятельности) в Администрации Южского муниципального района

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

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация Южского муниципального района 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 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

- после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Администрации Южского муниципального района в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Южского муниципального района функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

(подпись)

\_\_\_\_\_



Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных работников  
Администрации Южского муниципального района

В Администрацию Южского муниципального района  
155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
когда, кем выдан \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- оформления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (для лиц, впервые поступающих на работу);
- отражения информации обо мне в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов, а также страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- представления работодателем по формам, установленным законодательством, налоговой отчетности в ИФНС, расчетов по страховым взносам, расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения, сведений персонифицированного учета в органы ПФР, ФСС РФ, а также статистической отчетности в Росстат;
- предоставления сведений в банк для открытия расчетного счета, оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для прохождения обязательных медицинских осмотров, а также для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасности условий труда;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя -

настоящим даю согласие Администрации Южского муниципального района расположенному по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, на обработку (в том числе в электронной форме) моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номера телефонов (домашний, мобильный);
- сведения о семейном положении, составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот и вычетов, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения, внесенные в трудовую книжку, в том числе о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующие году приема на работу, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в Администрации Южского муниципального района.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора. Настоящее согласие может быть в любое время отозвано мной в письменной форме.

---

(дата, подпись)

---

(расшифровка подписи)

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных  
данных - работнику Администрации Южского муниципального  
района юридических последствий отказа от предоставления  
согласия на предоставление персональных данных**

1. Настоящее разъяснение является приложением к трудовому договору работника Администрации Южского муниципального района.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- гл. 8 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- указа Президента Российской Федерации от 01.06.1998 № 640 "О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы".

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником Администрации Южского муниципального района трудовой договор с ним подлежит расторжению.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Типовая форма разъяснения субъектам персональных  
данных - гражданам, состоящим с Администрацией Южского  
муниципального района в гражданско-правовых отношениях,  
юридических последствий отказа от предоставления согласия  
на предоставление персональных данных**

1. Настоящее разъяснение является приложением к договору об оказании услуг муниципальным органом.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Южского муниципального района.

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я проинформирован(а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами организации работы с персональными данными в Администрации Южского муниципального района.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, третьим лицам, не уполномоченным законодательством на получение персональных данных, при отсутствии письменного согласия субъекта персональных данных.

2. Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц, не уполномоченных законодательством на получение персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением мной должностных обязанностей.

4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

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

Я предупрежден(а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порядок  
доступа работников Администрации  
Южского муниципального района в помещения,  
в которых ведется обработка персональных данных**

**1. Общие положения**

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

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Администрации.

**2. Требования к служебным помещениям**

В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения Администрации Южского муниципального района обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- остекление окон в здании Администрации Южского муниципального района, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии.

Доступ в служебные помещения работников осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей, в соответствии с должностными обязанностями.

В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение иных лиц.

Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся работниками Администрации, возможно только в сопровождении уполномоченного работника Администрации на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью Администрации.

Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

Работникам Администрации запрещается передавать ключи от служебных

помещений третьим лицам.

По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются, ключи сдаются в дежурную службу ЕДДС.

При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению руководителя.

В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного работника по приказу руководителя организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками Администрации, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, и органы внутренних дел.

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

### **3. Требования к рабочим местам работников, ведущих обработку персональных данных, в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные работники, не работающие с персональными данными**

Рабочие места работников, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

К персональным компьютерам работников, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

На персональные компьютеры служащих, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли и (или) коды доступа.

### **4. Требования к работникам, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным**

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 нестандартные блоки устройства;
- 11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

## **5. Заключительные положения**

Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка муниципальными служащими осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных Администрации.

Контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственного за организацию обработки персональных данных**  
**в Администрации Южского муниципального района**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", нормативными правовыми актами Администрации Южского муниципального района (далее - Администрация) в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- хранить в тайне известные ему персональные данные, информировать Главу Южского муниципального района о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

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

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

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

содержащих персональные данные, без разрешения Главы Южского муниципального района;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из зданий Администрации и без письменного разрешения Главы Южского муниципального района.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов Администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

**ЗАПРОС**  
**на получение информации об обработке персональных данных субъекта**  
**персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_,  
субъект персональных данных (его представитель)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_,  
являюсь заявителем (представителем заявителя) на предоставление  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

Регистрационный (входящий) номер, присвоенный при обращении о  
предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_, дата регистрации  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О  
персональных данных" прошу предоставить следующие сведения (нужное  
подчеркнуть):

подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;  
правовые основания и цели обработки персональных данных;  
применяемые Оператором способы обработки персональных данных;  
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 Федерального закона;  
обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных  
данных;

источник получения персональных данных, если иной порядок представления  
таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

иные сведения, предусмотренные федеральными законами \_\_\_\_\_

Заявитель обращается с запросом: в первый раз, повторно (нужное подчеркнуть).

В случае повторного обращения указать дату предыдущего запроса:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обоснование направления повторного запроса \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты  
персональных данных мне разъяснены.

Дата                      Подпись                      Ф.И.О.

Отметка ответственного сотрудника Оператора \_\_\_\_\_  
(дата, подпись и ФИО сотрудника, принявшего данное согласие)

**МЕСТА**  
**хранения персональных данных (материальных носителей)**  
**в зданиях Администрации Южского муниципального района**  
**и меры по соблюдению условий, обеспечивающих сохранность**  
**персональных данных и исключающих несанкционированный**  
**доступ к ним**

Место хранения персональных данных, ответственное лицо, сотрудники	Материальные носители	Перечень мер по соблюдению условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним
<b>г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, административное здание</b>		
<b>Кабинет № 16 (кадры)</b> – отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля; ответственное лицо: - главный специалист; - главный специалист- муниципальный инспектор <b>Закрытый доступ</b>	Документация, содержащая персональные данные, персональный компьютер, съемные носители	Раздельное хранение материальных носителей, содержащих персональные данные, хранение персональных данных в сейфах, запираемых металлических шкафах, установка паролей на персональных компьютерах
<b>Кабинет № 17</b> – отдел общественной и информационной политики; ответственное лицо - начальник отдела. Сотрудники: - заместитель начальника отдела; - специалист по связям с общественностью; - системный администратор <b>Закрытый доступ</b>		
<b>Кабинет № 18</b> – отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля; ответственное лицо - заместитель начальника		

<p>отдела. Сотрудники: - главный специалист-юрист; - юрисконсульт</p>		
<p><b>Кабинет № 11, 11а –</b> отдел бухгалтерского учета; ответственное лицо - начальник отдела. Сотрудники: - заместитель начальника отдела; - старший бухгалтер; - старший бухгалтер. <b>Закрытый доступ</b></p>		
<p><b>Кабинет № 1 –</b> отдел общественной и информационной политики; ответственное лицо - главный специалист. Сотрудники: - архивариус. <b>Ограниченный доступ</b></p>		
<p><b>Кабинет № 9 –</b> ответственное лицо заместителя главы администрации по вопросам культуры, образования, социальной сферы, молодежи и спорта</p>		
<p><b>Кабинет № 10 -</b> 1. Отдел по делам культуры ответственное лицо - начальник отдела. Сотрудники: - главный специалист; 2. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Южского муниципального района Ответственное лицо - главный специалист- ответственный секретарь</p>		
<p><b>Кабинет № 7 –</b> отдел экономического развития, торговли и сельского хозяйства; ответственное лицо</p>		

<p>- начальник отдела. Сотрудники: - заместитель начальника отдела; - главный специалист</p>		
<p><b>Кабинет № – 8</b> отдел экономического развития, торговли и сельского хозяйства. ответственное лицо: - начальник отдела. Сотрудники: - главный специалист; - главный специалист по сельскому хозяйству.</p>		
<p><b>г. Южа ул. Черняховского, д. 11, здание архива</b></p>		
<p>Отдел архивного и документационного обеспечения Ответственное лицо: - заведующий отделом. Сотрудники: -архивариус; - делопроизводитель.</p>	<p>Документация, содержащая персональные данные, персональный компьютер</p>	<p>Раздельное хранение материальных носителей, содержащих персональные данные, хранение персональных данных в сейфах, запираемых металлических шкафах, установка паролей на персональных компьютерах</p>

**Правила  
работы с обезличенными данными в Администрации  
Южского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Южского муниципального района разработаны с учетом Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными.

**2. Условия обезличивания**

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

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

2.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2.2.2. замена части сведений идентификаторами;

2.2.3. обобщение - понижение точности некоторых сведений;

2.2.4. понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

2.2.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

2.2.6. другие способы.

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

2.4. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, не запрещенные законодательно.

2.5. Перечень должностей в Администрации Южского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в приложении к настоящим Правилам.

2.5.1. Служащие, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.5.2. Глава Южского муниципального района принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

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

### **3. Порядок работы с обезличенными данными**

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

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

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

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

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

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.



**Перечень должностей в Администрации Южского  
муниципального района, ответственных за проведение мероприятий  
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

**1. Должности муниципальной службы Администрации Южского муниципального района:**

- 1.1. Главный специалист отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля
- 1.2. Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
- 1.3. Заместитель начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
- 1.3. Начальник отдела общественной и информационной политики
- 1.4. Заместитель начальника отдела общественной и информационной политики
- 1.5. Начальник отдела бухгалтерского учета
- 1.6. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета
- 1.7. Начальник отдела экономического развития, торговли и сельского хозяйства
- 1.8. Заместитель начальника отдела экономического развития, торговли и сельского хозяйства
- 1.9. Начальник отдела по делам культуры
- 1.10. Начальник отдела туризма, молодежи и спорта.

**2. Должности сотрудников, не отнесенные к муниципальным должностям Администрации Южского муниципального района**

- 2.1. Заведующий отделом архивного и документационного обеспечения.

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных требованиям к защите персональных данных**  
**в Администрации Южского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Южского муниципального района разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и действуют постоянно.

**2. Тематика внутреннего контроля**

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий пользователя правилам доступа;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Администрации Южского муниципального района парольной политики;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Администрации Южского муниципального района антивирусной политики;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Администрации Южского муниципального района правил работы со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение порядка доступа в помещения Администрации Южского муниципального района, где расположены элементы информационных систем персональных данных;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

- организация хранения бумажных носителей с персональными данными;
- доступ к бумажным носителям с персональными данными;

- доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

### **3. Порядок проведения внутренних проверок**

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям Администрация Южского муниципального района организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Проверки организуются ответственным за организацию обработки персональных данных и осуществляются комиссией, назначаемой Главой Южского муниципального района.

3.3. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

3.4. Проверки соответствия обработки персональных данных в Администрации Южского муниципального района проводятся на основании утвержденного Главой Южского муниципального района ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Администрацию Южского муниципального района письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

3.6. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.7. Члены комиссии при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере выполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства к защите персональных данных;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы оператора, проверка которого производится;
- при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов оператора.

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

- 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;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- наличие мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

3.9. Комиссия при проведении проверки имеет право:

- запрашивать у сотрудников Администрации Южского муниципального района информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить Главе Южского муниципального района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить Главе Южского муниципального района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

3.10. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

3.11. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

3.12. В акте отражаются сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, об их характере и о лица, допустивших указанные нарушения.

3.12. При выявлении в ходе проверки нарушений, в акте делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.13. По результатам проверки составляется акт проведения внутренней проверки, который предоставляется Главе Южского муниципального района для принятия соответствующего решения. Форма акта приведена в приложении к настоящим Правилам.

3.14. Акты хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных. Уничтожение актов проводится ответственным самостоятельно в январе года, следующего за проверочным годом. При необходимости акты могут храниться до полного устранения нарушений.

Акт  
проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных  
в Администрации Южского муниципального района

Настоящий Акт составлен в том, что " " \_\_\_\_ .20\_\_ комиссией в составе:

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

(должность, Ф.И.О. сотрудников)

проведена проверка \_\_\_\_\_.

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_

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

В ходе проверки проверено:

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

Заключение\*

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

Меры по устранению нарушений:

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

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии, должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

\*Акт должен содержать одно из следующих заключений:

- об отсутствии в деятельности оператора нарушений требований законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;
- о выявленных в деятельности оператора нарушениях требований законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных, с указанием статей и (или пунктов) нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных - муниципальных служащих и работников Администрации (далее - служащие Администрации), в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - Администрация, организующая и осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели и содержание обработки персональных данных.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - ФЗ № 152), за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 ФЗ № 152. 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.

4. Сведения 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.

5. Сведения 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 контракта (договора), дату заключения контракта (договора), условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

6. В случае, если сведения, 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 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 законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 6 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 части 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 настоящих Правил, согласно ФЗ № 152. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность предоставления доказательств обоснованного отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

9.1. Обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

9.2. 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;

9.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

9.4. Доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

9.5. 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.

10. 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 субъекта персональных данных.

10.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 ФЗ № 152, 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.

10.2. 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 положение части 8 статьи 14 ФЗ № 152 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 даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

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



**Перечень  
должностей работников в Администрации Южского муниципального района,  
которые осуществляют обработку персональных данных либо осуществляют  
доступ к персональным данным и несут ответственность в соответствии с  
законодательством Российской Федерации за нарушение режима  
защиты этих персональных данных**

**1. Должности муниципальной службы Администрации Южского муниципального района**

1. Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля:

- заместитель главы администрации, начальник отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля;
- заместитель начальника отдела;
- главный специалист-юрист;
- главный специалист - муниципальный инспектор;
- главный специалист.

2. Заместитель главы администрации по вопросам культуры, образования, социальной сферы, молодёжи и спорта

3. Отдел по делам культуры:

- начальник отдела;
- главный специалист.

4. Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела.

5. Отдел общественной и информационной политики:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела.

6. Отдел бухгалтерского учёта:

- начальник отдела
- заместитель начальника отдела;

7. Отдел экономического развития, торговли и сельского хозяйства:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный специалист;
- главный специалист по сельскому хозяйству.

8. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Южского муниципального района  
- главный специалист - ответственный секретарь

**2. Должности сотрудников, не отнесенные к муниципальным должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Южского муниципального района**

1. Отдел архивного и документационного обеспечения:

- заведующий отделом;
- архивариус;
- делопроизводитель.

2. Отдел бухгалтерского учёта:

- старший бухгалтер.

3. Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля:

- юрисконсульт.

4. Отдел общественной и информационной политики:

- специалист по связям с общественностью;
- системный администратор.

**Порядок  
уничтожения персональных данных при достижении целей  
обработки или при наступлении иных законных оснований  
в Администрации Южского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уничтожения информации, содержащий персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации Южского муниципального района разработан в целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований должно соответствовать следующим правилам:

- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться актом о выделении документов (носителей информации) к уничтожению и актом об уничтожении документов (носителей информации);
- должно касаться только тех документов (носителей информации), содержащих персональные данные, у которых достигнута цель обработки или истек срок обязательного хранения, без случайного или преднамеренного уничтожения другой актуальной информации.

**2. Порядок уничтожения информации,  
содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при  
наступлении иных законных оснований**

2.1. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения) подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

2.1.1. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии по уничтожению персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (далее - Комиссия), созданной распоряжением администрации для разового уничтожения выделенных документов.

2.1.2. По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии.

2.1.3. Документы (носители информации) включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Если в акт вносятся однородные документы (носители информации) за разные годы, то названия всех документов (носителей информации) не перечисляются, а заголовок пишется один раз и указывается общее количество документов (носителей информации).

2.1.4. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста (шредироваться), сотрудником администрации непосредственно в Администрации или сжигаются в присутствии сопровождающего представителя Администрации (члена Комиссии) в организации, в которой имеется печь для сжигания бумаг и/или с которой заключен договор на уничтожение документов на бумажных носителях.

2.1.5. Использование документов, содержащих персональные данные или подлежащих уничтожению, для хозяйственных нужд, в качестве черновиков для других документов запрещено.

2.1.6. После уничтожения материальных носителей подписывается акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, в трех экземплярах, делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка "Уничтожено. Акт № \_\_\_\_ (дата)".

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

2.2.1. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя - ломки или изменения формы носителя таким образом, который не дает возможность считывать информацию в связи с физическими изменениями параметров носителя.

2.2.2. Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера и с помощью специализированного программного обеспечения.

2.2.3. В случае допустимости повторного использования носителя форматов FDD, CD-RW, DVD-RW, применяется программное удаление ("затирание") содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

2.2.4. После уничтожения электронных носителей подписывается акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, в трех экземплярах (Приложение 2); об уничтожении файлов делаются соответствующие отметки в Журнале уничтожения носителей персональных данных (Приложение 3).

Акт  
об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель

- \_\_\_\_\_

Члены комиссии

- \_\_\_\_\_

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее - носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации подлежат гарантированному уничтожению, и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категории информации	Примечание

Всего

носителей

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

\_\_\_\_\_ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем

\_\_\_\_\_ (разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/механического уничтожения/иного способа)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 1  
к Порядку

Журнал  
уничтожения носителей персональных данных

Журнал начат \_\_\_\_\_

Журнал завершен \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

на \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Наименование ИСПД, в которой уничтожаются персональные данные	Ф.И.О. субъекта, переданные которого подлежащие уничтожению	Обоснов ание уничтож ения	Наименова ние файла и его местораспо ложение	Дата уничто жения	Ф.И.О. и подпись исполнит еля	Ф.И.О. и подпись ответствен ного за обработку персональ ных данных
1	2	3	4	5	6	7	8



