

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Самойловского муниципального района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 31.01.2020 г. № 52 |  |
| О работе с персональными данными в администрации Самойловского муниципального района Саратовской области |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами":

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Самойловского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

1.5. Перечень информационных систем персональных данных согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Самойловского муниципального района Саратовской области в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

1.7. Перечень должностей служащих администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;

1.8. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 8 к настоящему постановлению;

1.9. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Самойловского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 9 к настоящему постановлению;

1.10. Типовое обязательство муниципального служащего администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 10 к настоящему постановлению;

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, а также иных субъектов персональных данных согласно приложению № 11 к настоящему постановлению;

1.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 12 к настоящему постановлению.

1.13. Порядок доступа служащих муниципального органа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению №13 к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Главы администрации Самойловского муниципального района от 14.04.2009 г. № 59 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Самойловского муниципального района Саратовской области в сети интернет sam64.ru.

**Глава Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области М.А. Мельников**

**Приложение N 1 к постановлению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

**от 31.01.2020 г. № 52**

ПРАВИЛА

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

**I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация, оператор) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.

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

4. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие и работники Администрации, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы и работников Администрации, а также члены их семей, руководители подведомственных организаций и граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, граждане и организации, обратившиеся в Администрацию за предоставлением государственных и муниципальных услуг, заявители, обратившиеся в рамках 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иные физические лица, персональные данные которых обрабатываются в пределах полномочий Администрации.

5. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

**II. Условия и порядок обработки персональных данных**

**в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

6. Персональные данные муниципальных служащих и работников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, работников Администрации, должностей руководителей подведомственных организаций, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации, включая членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

Персональные данные муниципальных служащих обрабатываются в целях формирования допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

7. В целях, указанных в [пункте 6](#P49) настоящих Правил, обрабатываются категории персональных данных субъектов, утвержденных приложением № 6 к настоящему постановлению.

8. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, работников Администрации, должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных [пунктом 6](#P49) настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, работников Администрации, должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных [пунктом 6](#P49) настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

10. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, работников Администрации, должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

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

2) при трансграничной передаче персональных данных;

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

11. В случаях, предусмотренных [пунктом 9](#P85) настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

12. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, работников Администрации, должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется консультантом по труду и кадровой работе Администрации (далее – кадровый работник) 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.

13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, работников Администрации, должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесение персональных данных в информационные системы, используемые в Администрации.

14. Персональные данные, в целях указанных в абзаце 2 пункта 6 настоящих Правил, обрабатываются сектором по мобилизационной подготовке и секретному делопроизводству Администрации в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации, руководителей подведомственных организаций у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Администрации персональные данные, не предусмотренные [приложением № 6](#P49) настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных кадровый работник Администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих и работников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, работников Администрации, должностей руководителей подведомственных организаций, обязан разъяснить указанным субъектам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, работников Администрации, должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

19. В Администрации обработка персональных данных граждан и организаций осуществляется в том числе в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

20. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию, лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

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

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

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

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

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

22. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 [статьи 6 Федерального закона "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046), [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

23. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями Администрации, ответственными за предоставление соответствующих государственных и муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций, 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.

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

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

2) заверения необходимых копий документов;

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

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационных систем Администрации.

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

26. При сборе персональных данных муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, работник администрации, предоставляющий государственные и муниципальные услуги и исполняющий муниципальные функций, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в Администрацию, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

**IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах**

28. Обработка персональных данных в Администрации может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

29. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных, граждан и организаций, обратившихся в Администрацию в связи с исполнением государственных и муниципальных услуг и функций.

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

Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

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

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

32. Должностное лицо, ответственное за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должно принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

**V. Работа с обезличенными данными**

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

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

35. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

**VI. Сроки обработки и хранения персональных данных**

37. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации, граждан, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение руководителей подведомственных организаций осуществляется в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в Администрации, замещения должности руководителей подведомственных организаций, проведения конкурса на замещение вакантных должностей и до окончания сроков хранения соответствующих документов, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

40. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в установленных законодательством случаях, хранятся у муниципальных служащих Администрации, включенных в перечень должностей муниципальной службы Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

41. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

42. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заранее несовместимы.

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

**VII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении**

**целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

44. Руководителями структурных подразделений Администрации осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

45. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии. По итогам заседания экспертной комиссии составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии.

46. 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.

**Приложение N 2 к постановлению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

**от 31.01.2020 г. № 52**

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Самойловского муниципального района**

1. В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее - Сведения).

Субъект персональных данных вправе требовать от администрации Самойловского муниципального района (далее- оператор, Администрация) уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (его представителю) при его обращении либо при получении от него или его представителя письменного запроса. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя);

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение или иные сведения);

- подпись субъекта персональных данных (его представителя).

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

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме. В них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу; приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе) субъекту персональных данных оператором не выдаются.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным [пунктом 4](#Par9) настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

**Приложение N 3 к постановлению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

**от 31.01.2020 г. № 52**

ПРАВИЛА

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

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Самойловского муниципального района (далее- Администрация).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми.

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

Ежегодный план проверок утверждается главой Самойловского муниципального района.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в полгода.

4. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

6. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

7. При проведении проверки 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;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Проверки проводятся должностным лицом, на которое возложены функции по технической защите информации ограниченного доступа, не отнесенной к государственной тайне.

Общее руководство по выполнению мероприятий, связанных с организацией и проведением проверок, возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

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

10. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных оформляется письменное заключение о результатах проведенной проверки с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

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

**Приложение N 4 к постановлению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

**от 31.01.2020 г. № 52**

**ПРАВИЛА**

**работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных**

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации Самойловского муниципального района (далее - Администрация).

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

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение - понижение точности некоторых сведений;

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы.

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

5. [Перечень](#sub_9998) должностей муниципальных служащих администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утвержден настоящим постановлением.

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

7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными.

8. 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.

9. 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.

10. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

11. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

**Приложение N 5 к постановлению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

**от 31.01.2020 г. № 52**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информационных систем персональных данных в администрации Самойловского муниципального района**

Персональные данные в администрации обрабатываются в следующих информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн):

- ИСПДн консультанта по труду и кадровой работе;

- ИСПДн управляющего делами;

- ИСПДн отдела по земельным и имущественным отношениям;

- ИСПДн отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ;

- ИСПДн организационно-правового отдела;

- ИСПДн отдела территориального развития;

- ИСПДн экономического отдела;

- ИСПДн сектора по делам архивов;

- ИСПДн сектора по мобилизационной подготовке и секретному делопроизводству;

- ИСПДн главного специалиста по обеспечению предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и ЖКУ;

- ИСПДн главного специалиста по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан;

- ИСПДн главного специалиста по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

- ИСПДн главного специалиста комиссии по делам несовершеннолетних;

- ИСПДн главного специалиста по охране труда;

- ИСПДн главного специалиста административной комиссии.

**Приложение N 6 к постановлению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

**от 31.01.2020 г. № 52**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации Самойловского муниципального района Саратовской области в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Анкетные и биографические данные;
2. Паспортные данные;
3. Сведения о стаже;
4. Сведения о составе семьи (Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
5. Данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
6. Идентификационный номер налогоплательщика;
7. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
8. Сведения о воинском учете;
9. Данные водительского удостоверения;
10. Сведения об образовании;
11. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание);
12. Сведения о банковских реквизитах;
13. Сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их;
14. Занимаемая должность;
15. Сведения о судимости;
16. Адрес места жительства (места пребывания);
17. Контактные номера телефонов;
18. Адрес электронной почты;
19. Место работы или учебы членов семьи и родственников (бывших родственников);
20. Содержание трудового договора, служебного контракта;
21. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и сведения доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
22. Сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоении классных чинов;
23. Сведения о наградах, поощрениях почетных званиях и знаках отличия;
24. Сведения о периодах нетрудоспособности, медицинские заключения о состоянии здоровья;
25. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
26. Сведения об исполнительных листах;
27. Сведения об имуществе, находящемся в собственности или аренде.

**Приложение N 7 к постановлению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

**от 31.01.2020 г. № 52**

**Перечень должностей служащих администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

- Управляющий делами;

- Заведующий сектором по мобилизационной подготовке и секретному делопроизводству;

- Начальник экономического отдела;

- Начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ;

- Начальник отдела по земельным и имущественным отношениям;

- Начальник организационно-правового отдела;

- Начальник отдела территориального развития;

- Заведующий сектором по делам архивов;

- Заведующий сектором по делам ГО и ЧС;

- Консультант по труду и кадровой работе:

- Главный специалист административной комиссии администрации Самойловского муниципального района;

- Главный специалист по охране труда;

- Главный специалист по обеспечению предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и ЖКУ;

- Главный специалист по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

- Главный специалист по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан;

- Главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних;

- Главный специалист административной комиссии.

**Приложение N 8 к постановлению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

**от 31.01.2020 г. № 52**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальных служащих администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

Обработка персональных данных и доступ к персональным данным осуществляется муниципальными служащими администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, замещающими следующие должности:

- первый заместитель главы администрации;

- заместитель главы администрации, руководитель аппарата;

- управляющий делами;

- заведующий сектором по мобилизационной подготовке и секретному делопроизводству;

- начальник экономического отдела;

- начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ;

- начальник отдела по земельным и имущественным отношениям;

- начальник организационно-правового отдела;

- начальник отдела территориального развития;

- заведующий сектором по делам архивов;

- заведующий сектором по делам ГО и ЧС;

- заместитель начальника отдела по земельным и имущественным отношениям

- консультант по труду и кадровой работе;

- консультант организационно-правового отдела;

- консультант администрации- юрист;

- консультант экономического отдела;

- консультант отдела территориального развития;

- главный специалист отдела по земельным и имущественным отношениям;

- консультант отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ;

- консультант сектора по мобилизационной подготовке и секретному делопроизводству;

- главный специалист административной комиссии;

- главный специалист по охране труда;

- главный специалист по обеспечению предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и ЖКУ;

- главный специалист по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

- главный специалист по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан;

- главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних.

Обработка персональных данных и доступ к персональным данным осуществляется должностными лицами административно-хозяйственной службы, замещающими следующие должности:

-архивист;

- делопроизводитель.

##

**Приложение N 9 к постановлению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

**от 31.01.2020 г. № 52**

**Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Самойловского муниципального района Саратовской области**

1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (далее – Инструкция, Администрация) определяет ответственность, обязанности и права лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации и действующего в соответствии с [Федеральным законом "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046), [Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846), [постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, являющимися государственными или муниципальными органами"](http://docs.cntd.ru/document/902336380), другими нормативными правовыми актами.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации назначается распоряжением Администрации из числа муниципальных служащих Администрации, относящихся к высшей или главной группе должностей.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, доведению до сведений служащих соответствующих структурных подразделений положений законодательства Российской Федерации и Саратовской области о персональных данных, правовых актов Администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой таких обращений.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

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

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

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

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;

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

анализировать эффективность применения мер по обеспечению безопасности персональных данных;

контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных;

проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право на доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

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

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

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных;

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;

запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от ответственных должностных лиц за обработку персональных данных уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

вносить главе района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Администрации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

**Приложение N 10 к постановлению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

**от 31.01.2020 г. № 52**

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**муниципального служащего администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

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

 (дата) (подпись)

**Приложение N 11 к постановлению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

**от 31.01.2020 г. № 52**

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, а также иных субъектов персональных данных**

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

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

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

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

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

13) сведения о трудовой деятельности;

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

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

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

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

19) фотография;

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

21) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

22) сведения о классном чине (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), квалификации работника;

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

24) сведения о пребывании за границей;

25) сведения о наличии или отсутствии судимости;

26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

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

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

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

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

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего (гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы), размещенные им в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

34) иные персональные данные, обработка которых необходима в связи с реализацией служебных области функций, полномочий и обязанностей.

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 функций, возложенных на администрацию Самойловского муниципального района Саратовской области действующим законодательством.

Я согласен (на), с тем, что:

мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, СМИ и использоваться для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются цели, например, проведение конкурсного отбора с целью формирования кадрового резерва).

муниципальные служащие кадровой службы вправе передавать мои персональные данные в соответствующие структурные подразделения администрации, осуществляющие бухгалтерский учет, правовое обеспечение, мобилизационную подготовку, в государственное учреждение - управление Пенсионного фонда Российской Федерации в случаях, необходимых для исполнения обязанностей в соответствии с законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы в администрации Самойловского муниципального района Саратовской области;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Самойловского муниципального района Саратовской области вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Самойловского муниципального района Саратовской области в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций,

возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Самойловского муниципального района Саратовской области.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

 (подпись)

Согласие на обработку персональных данных предоставляют муниципальные служащие администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, работники администрации, назначаемые на должность главой Самойловского муниципального района Саратовской области, руководители муниципальных организаций, находящихся в ведении администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, а также граждане, претендующие на замещение этих должностей.

**Приложение N 12 к постановлению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

**от 31.01.2020 г. № 52**

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 **(фамилия, имя, отчество)**

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (оператору персональных данных), а равно и отзыва Согласия на обработку персональных данных.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных консультанту по труду и кадровой работе администрации Самойловского муниципального района Саратовской области, отвечающего за ведение кадровой работы, администрация Самойловского муниципального района Саратовской области не сможет осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что администрация Самойловского муниципального района Саратовской области для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 вышеуказанного федерального закона.

Обязанность предоставить доказательства наличия вышеперечисленных оснований возлагается на консультанта по труду и кадровой работе администрации Самойловского муниципального района Саратовской области.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

 (подпись, инициал имени, фамилия)

**Приложение N 13 к постановлению**

**администрации Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

**от 31.01.2020 г. № 52**

**ПОРЯДОК**

**доступа служащих муниципального органа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения администрации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения Администрации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с перечнем должностей администрации Самойловского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень), согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

3. Доступ в помещения, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, возможен только в сопровождении муниципального служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем, утвержденным в приложении №8 к настоящему постановлению.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается защита от неправомерных действий в отношении персональных данных.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

запиранием помещения на ключ при выходе из него;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, после извлечения из них необходимой информации и документов.

5. Внутренний контроль за соблюдением в администрации настоящего Порядка и требований к защите персональных данных, осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных.