



# АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2018 г.

с. Лазо

№37

### **Об организации работы по обработке персональных данных в администрации Лазовского муниципального района**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", [постановлением](#) Правительства РФ от 21 марта 2012 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", [постановлением](#) Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", [Уставом](#) Лазовского муниципального района, в целях регламентирования работы с персональными данными работников, администрация Лазовского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. [Политику](#) в отношении обработки персональных данных в администрации Лазовского муниципального района (приложение №1).

1.2. [Правила](#) обработки персональных данных в администрации Лазовского муниципального района (приложение № 2).

1.3. Перечень должностей муниципальной службы администрации Лазовского муниципального района, замещение которых предусматривает

осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 3).

1.4. Перечень должностей муниципальной службы администрации Лазовского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 4).

1.5. Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 5).

1.6. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 6).

1.7. Типовую форму Согласия субъекта на обработку персональных данных (приложение № 7).

1.8. Типовую форму Согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного (приложение № 8).

1.9. Форму акта уничтожения персональных данных (Приложению №9).

2. Определить, что структурные подразделения администрации Лазовского муниципального района, являющиеся юридическими лицами, наделены полномочиями и исполняют функции операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

3. Возложить на структурные подразделения администрации Лазовского муниципального района, не являющиеся юридическими лицами, полномочия по ознакомлению лиц, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации, правовыми актами администрации Лазовского муниципального района о порядке обработки персональных данных и требованиях к обеспечению безопасности персональных данных, оформлению обязательств лиц, осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Руководителям структурных подразделений администрации Лазовского муниципального района, являющихся юридическими лицами:

4.1. Назначить ответственного за организацию обработки персональных данных.

4.2. Привести в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации должностные инструкции ответственных за организацию обработки персональных данных.

4.3. Утвердить политику в отношении обработки персональных данных, правила обработки персональных данных, правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей и иные правовые акты, подлежащие утверждению оператором, обрабатывающим персональные данные, в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами в области обработки персональных данных.

4.4. При разработке документов, указанных в подпункте 4.3 постановления, руководствоваться политикой в отношении обработки персональных данных, правилами обработки персональных данных, правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, утвержденными настоящим постановлением.

5. Руководителям структурных подразделений администрации Лазовского муниципального района, не являющихся юридическими лицами, в течение 10 рабочих дней со дня опубликования постановления назначить ответственного за организацию работы по обработке персональных данных и внести соответствующие изменения в должностную инструкцию.

6. Руководителям структурных подразделений администрации Лазовского муниципального района:

6.1. Обеспечивать выполнение требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов администрации Лазовского муниципального района при обработке персональных данных.

6.2. Обеспечивать поддержание в актуальном состоянии правовых и организационно-распорядительных документов по работе с персональными данными и их защите.

6.3. Представлять в отдел организационной работы и кадровой политики администрации Лазовского муниципального района по запросу копии правовых и

организационно-распорядительных документов по работе с персональными данными и их защите.

7.Руководителю аппарата администрации района (Л.Р.Матвеевко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

. 8. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Лазовского муниципального района и ее структурных подразделениях, не являющихся юридическими лицами Л.Р.Матвеевко, руководителя аппарата администрации Лазовского муниципального района.

9. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Лазовского  
муниципального района

Ю.А.Мосальский

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
Лазовского муниципального района  
от 24.01.2018 г. №37

ПОЛИТИКА  
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В АДМИНИСТРАЦИИ ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана в соответствии с требованиями [ст. 18.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и распространяется на администрацию Лазовского муниципального района (далее - администрация) и ее структурные подразделения (не являющихся юридическими лицами).

В политике используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор - администрация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) 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), 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 персональных данных;

- 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.

1.3. Политика является общедоступным документом, декларирующим основы деятельности администрации и структурных подразделений, связанной с обработкой персональных данных.

1.4. Действие Политики не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.5. Администрация является оператором (далее - Оператор), организующим и осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели

обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

## 2. Принципы и цели обработки персональных данных, субъекты персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в администрации и структурных подразделениях основана на следующих принципах:

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

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

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

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

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

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

2.1.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае

утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Целью Политики является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2.2.1. Целями обработки персональных данных в администрации и структурных подразделениях являются:

2.2.2. Исполнение условий трудового договора (служебного контракта) и осуществление прав и обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

2.2.3. Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством.

2.2.4. Выполнение обязательств по гражданско-правовым договорам (контрактам) и иным соглашениям, заключаемым администрацией и структурными подразделениями.

2.2.5. Предоставление муниципальных услуг, реализация полномочий, возложенных на администрацию и структурные подразделения.

### 3. Состав и субъекты персональных данных

3.1. Оператором осуществляется обработка следующих категорий персональных данных:

а) специальные категории персональных данных (сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни субъектов персональных данных);

б) общедоступные персональные данные (сведения, полученные только из общедоступных источников персональных данных);

в) иные категории персональных данных, если в ней не обрабатываются персональные данные, указанные в [подпунктах а\), б\), в\)](#) настоящего пункта;

г) персональные данные сотрудников оператора.

3.2. Субъектами обработки персональных данных являются:



3.2.1. Граждане, состоящие с администрацией и структурными подразделениями в отношениях, регулируемых трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3.2.2. Граждане, являющиеся кандидатами на включение в кадровый резерв администрации.

3.2.3. Граждане, состоящие в гражданско-правовых отношениях с администрацией.

3.2.4. Граждане, обращающиеся в администрацию и структурные подразделения, в том числе с целью получения муниципальных услуг.

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

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным [законом](#) "О персональных данных".

3.4. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокировки или уничтожения в случае, если его 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.

3.5. Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального [закона](#) "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы, субъект вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций - Роскомнадзор) или в судебном порядке.

## 4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами. Согласие субъекта персональных данных должно отвечать требованиям, определенным Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.2. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (на бумажном носителе).

## 5. Обязанности Оператора при обработке персональных данных

5.1. Оператор при обработке персональных данных обязан:

5.1.1. Издавать правовые акты по вопросам обработки персональных данных, а также правовые акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, связанных с обработкой персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

5.1.2. Определять состав и перечень правовых, организационных и технических мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и осуществлять их применение.

5.1.3. Назначать лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, структурных подразделениях, которое, в частности:

- получает указания непосредственно от главы администрации и подотчетно ему;
- осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- обеспечивает доведение до сведения сотрудников положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, правовых актов администрации;

- организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5.1.4. Обеспечивать выполнение лицами, осуществляющими обработку персональных данных, и лицами, имеющими доступ к персональным данным, требований по защите персональных данных, установленных нормативными правовыми актами.

5.1.5. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, обрабатываемых Оператором, кроме общедоступных персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.1.6. Принимать меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

5.1.7. Не допускать обработку и приобщение к личному делу субъекта персональных данных сведений, касающихся состояния здоровья, расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.1.8. Обеспечивать уничтожение персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.1.9. Выполнять иные обязанности Оператора, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

## 6. Порядок доступа к персональным данным и их предоставления

6.1. К обработке персональных данных допускаются сотрудники администрации, структурных подразделений, выполняющие соответствующие

функции по предоставлению муниципальных услуг, реализации соответствующих полномочий.

6.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, структурных подразделениях, при организации доступа к персональным данным обязано ознакомить субъекта персональных данных с требованиями федерального законодательства и правовых актов администрации к обработке персональных данных и обеспечению безопасности персональных данных.

6.3. Лицам, допущенным к обработке персональных данных, предоставляется доступ только к персональным данным, необходимым для выполнения их служебных обязанностей в пределах возложенных соответствующих задач и функций.

6.4. Каждое лицо, допущенное к обработке персональных данных, с использованием средств автоматизации, использует индивидуальный идентификатор и пароль, которые не имеет права передавать другим лицам.

6.5. Оператор вправе передавать (распространять, предоставлять, давать доступ) персональные данные третьим лицам с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора (соглашения) либо путем принятия администрацией правового акта. В правовом акте должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными и цели их обработки, должна быть установлена обязанность лица, которому предоставлены персональные данные, соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность персональных данных, а также должны быть указаны требования к их защите в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

6.6. Основанием для отказа в предоставлении персональных данных третьим лицам является:

6.6.1. Отсутствие согласия субъекта персональных данных.

6.6.2. Отсутствие условий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", при которых согласие субъекта персональных данных не требуется.

## 7. Организация защиты персональных данных

7.1. Персональные данные относятся к сведениям ограниченного доступа и подлежат защите в рамках функционирующей в администрации, структурных подразделениях системы защиты информации.

7.2. При организации защиты персональных данных при их обработке администрация и структурные подразделения руководствуются в том числе Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

7.3. Субъектом отношений при организации системы защиты для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (далее - субъекты информационных отношений) как оператор является администрация.

7.4. Под безопасностью информации понимают состояние защищенности информации, при котором обеспечены ее конфиденциальность, доступность и целостность.

7.5. Задачами системы защиты персональных данных являются исключение или минимизация ущерба от возможной реализации случайных или злонамеренных воздействий на персональные данные, а также прогнозирование и предотвращение таких воздействий.

7.6. Меры, принимаемые для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных

неправомерных действий в отношении персональных данных, подразделяются на правовые, организационные и технические.

7.6.1. К правовым мерам защиты персональных данных относится принятие правовых актов администрацией в соответствии с федеральными законами в области защиты персональных данных и принятыми во их исполнение нормативными документами, закрепляющих права и обязанности субъектов информационных отношений в процессе обработки персональных данных, а также устанавливающих ответственность за нарушение этих правил.

7.6.2. К организационным мерам защиты персональных данных относятся в том числе:

- назначение в администрации, структурных подразделениях ответственных за обеспечение безопасности информации.

- разработка и поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных, создания и функционирования системы защиты персональных данных.

- информирование лиц, осуществляющих обработку персональных данных, о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и безопасности персональных данных в администрации и структурных подразделениях, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных.

- обучение, периодическое повышение квалификации сотрудников, ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности информации, сотрудников, непосредственно выполняющих мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных.

7.6.3. К техническим мерам защиты относится использование программно-аппаратных средств, выполняющих самостоятельно или в комплексе с другими

средствами функции защиты персональных данных, и методов защиты, в том числе:

- программной или программно-технической защиты от несанкционированного доступа к информационным ресурсам автоматизированных рабочих мест, на которых обрабатываются персональные данные;
- средств защиты от вредоносного программного обеспечения;
- обеспечение отдельной фиксации на материальных носителях персональных данных, имеющих различную цель обработки, или их отдельной обработки;
- обеспечение отдельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

7.7. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, при обеспечении безопасности персональных данных вправе в том числе:

- иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных;
- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых Оператором, сотрудников с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

## 8. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

8.1. Ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации, структурных подразделениях несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области персональных данных.

8.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных в администрации, структурных подразделениях в соответствии со своими полномочиями, несут гражданско-правовую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность за нарушение требований к обработке и защите персональных данных, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Лазовского муниципального района  
от 24.01.2018г. 2018 № 37

ПРАВИЛА  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ  
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения и понятия.

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Лазовского муниципального района (далее - Правила) 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, предусмотренных действующим законодательством.

1.2. Обработка персональных данных в администрации района, в том числе в структурных подразделениях администрации района (далее - администрация), выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации.

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



1.4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным [законом](#) от 02 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 [N 1119](#) "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 6 июля 2008 [N 512](#) "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", от 15 сентября 2008 [N 687](#) "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 [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".

1.5. Субъектами персональных данных являются работники администрации (далее – служащие), руководители муниципальных учреждений и предприятий (далее - руководители подведомственных организаций), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей подведомственных организаций, а также граждане и организации, обратившиеся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги, исполнением муниципальных функций.

1.6. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных

данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.7. Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

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

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

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в [пункте 1.5](#) Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения служащими администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности служащих администрации, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в [пункте 2.1](#) Правил, могут обрабатываться следующие категории персональных данных служащих администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций:

1) Фамилия, имя, отчество.

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

3) Дата и место рождения.

4) Гражданство.

5) Прежние гражданства, дата и причина изменения (в случае изменения).

6) Фотографии в личном деле, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца в личном деле.

7) Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации (наименование, степень владения).

8) Образование (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

9) Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

10) Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

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

12) Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, поощрениях (наименование награды (поощрения), почетного звания; наименование, дата и номер документа о награждении (поощрении)).

13) Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), в том числе бывших.

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

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

16) Состояние в браке (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения супруги(а), паспортные данные супруги(а), степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения других членов семьи, данные свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение, расторжение брака, рождение детей).

17) Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

18) Адрес регистрации и фактического проживания.

19) Дата регистрации по месту жительства.

20) Паспорт или документ, его заменяющий (вид документа; его серия, номер, дата выдачи; наименование органа, выдавшего его).

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

22) Номер телефона (либо иной вид связи).

23) Отношение к воинской обязанности и воинское звание.

24) Сведения о воинском учете (категория запаса, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, категория воинского учета (общий, специальный), сведения о снятии с воинского учета).

25) Идентификационный номер налогоплательщика.

26) Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

27) Сведения страхового полиса обязательного медицинского страхования.

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

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

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

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

32) Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

33) Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательной организации).

34) Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

35) Содержание и реквизиты трудового договора, дополнительных соглашений к нему; основание его прекращения.

36) Сведения о заработной плате.

37) Табельный номер работника.

38) Стаж работы (общий, непрерывный, стаж государственной (муниципальной) службы).

39) Сведения о прохождении муниципальной службы (о работе), в том числе: основание и дата поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы (на работу), основание и дата назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы).

40) Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы (вид отпуска, период работы, за который он предоставляется, количество календарных дней отпуска, дата его начала и окончания, основание предоставления).

41) Сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания (дата присвоения, размер надбавки, основание присвоения).

42) Сведения об аттестации (дата проведения, решение комиссии, номер и дата протокола, основание).

43) Сведения о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения; вид повышения квалификации; наименование образовательной организации и место его нахождения; наименование, серия, номер и дата документа, выданного по окончании обучения; основание).

44) Сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания переподготовки; специальность (направление); наименование, номер и дата документа, выданного по окончании переподготовки; основание).

45) Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа, являющегося основанием для предоставления льгот, наименование органа, выдавшего документа, основание).

46) Сведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений по личному составу и материалах к ним.

47) Материалы по проведению служебных проверок в отношении работников.

48) Сведения о временной нетрудоспособности работников.

49) Номер расчетного счета.

50) Номер банковской карты.

51) Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 2.1](#) Правил.

2.3. Обработка персональных данных служащих администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных [пунктом 2.1](#) Правил, в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](#) и [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального [закона](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального [закона](#) "О противодействии коррупции", Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных служащих администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных [пунктом 2.1](#) Правил, в соответствии с [подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона "О персональных данных" и

положениями Трудового [кодекса](#) Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с [пунктом 3 статьи 86](#) Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей и заместителей руководителей фондов, руководителей подведомственных организаций и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

2.5. Обработка персональных данных служащих администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, 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 действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2) 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.

2.6. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.5](#) Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным [законом](#) "О персональных данных".

2.7. Обработка персональных данных служащих администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется отделом муниципальной службы, кадровой, мобилизационной и специальной работы (далее - Кадровая служба) и департаментом финансов 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.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных служащих администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение 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) внесения персональных данных в информационные системы администрации.

2.9. В случае получения персональных данных служащих администрации, руководителей подведомственных организаций у третьей стороны следует известить об этом служащих администрации, руководителей подведомственных организаций заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу служащего администрации, руководителя подведомственной организации персональные данные, не предусмотренные [пунктом 2.2](#) Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных работник Кадровой службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от служащих администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, обязан разъяснить указанным субъектам



персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

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

2.13. Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

### 3. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальной услуги и исполнением муниципальных функций

3.1. В администрации обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в администрацию, осуществляется в целях предоставления муниципальной услуги и исполнения муниципальных функций.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальной услуги и исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями администрации, ответственными за предоставление соответствующей муниципальной 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.

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

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

2) заверения необходимых копий документов.

3.7. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальной услуги и исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц

персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

#### 4. Порядок обработки персональных данных в информационных системах с использованием средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в информационных системах с использованием средств автоматизации (далее - информационные системы).

4.2. Информационные системы содержат персональные данные служащих, руководителей подведомственных организаций, граждан и организаций, обратившихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги и исполнением муниципальных функций, и включают:

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

4.3. Служащим администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах (далее - служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в

соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями 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.

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

4.5. Служащие администрации, ответственные за обеспечение функционирования информационных систем, должны принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

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

## 5. Работа с обезличенными данными

5.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

5.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с [приказом](#) Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

5.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

## 6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации:

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу, в личных делах и личных карточках, подлежат хранению в Кадровой службе в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- персональные данные граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы; должностей, не отнесенных к муниципальной службе; граждан, замещающих должности руководителей подведомственных организаций; а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, подлежат хранению в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

6.3. 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.

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

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

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 подразделений администрации.

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

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

7.1. Администрацией осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии администрации для организации и проведения экспертизы ценности документов (далее - комиссия).

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

7.3. 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 удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в администрации способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения администрации, сведения о гражданах (за исключением служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании трудового договора с администрацией или на основании федерального закона;

- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;

- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации;

- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- 8) наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

- 9) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели

обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Информация, предусмотренная [пунктом 8.1](#) Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Информация, предусмотренная [пунктом 8.1](#) Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю служащим администрации, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

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

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

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

8.5. В случае, если информация, предусмотренная [пунктом 8.1](#) Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен



законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной [пунктом 8.1](#) Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 8.5](#) Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте 8.4](#) Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Администрация (уполномоченное должностное лицо администрации) вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 8.5 и 8.6](#) Правил.

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

## 9. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации

9.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации, организуют проведение периодических проверок соблюдения служащими законодательства Российской Федерации о персональных данных и соблюдения требований к защите персональных данных не реже одного раза в год.

9.2. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного распоряжением администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля

соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки), а также на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

9.3. Плановые проверки осуществляются лицом (лицами), ответственным(и) за организацию обработки персональных данных в администрации.

Внеплановые проверки осуществляются комиссией по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, создаваемой распоряжением администрации. Персональный состав комиссии и порядок ее работы устанавливаются распоряжением администрации.

9.4. При проведении плановой проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены порядок и условия соблюдения служащими, допущенными к работе с персональными данными, Федерального [закона](#) N 152-ФЗ, настоящих Правил, правовых актов администрации по работе с персональными данными.

9.5. При проведении внеплановой проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям осуществляется полностью, объективно, всесторонне проверка сведений, указанных в заявлении о нарушениях правил обработки персональных данных.

9.6. Ответственные за организацию обработки персональных данных (комиссия) имеют право:

- запрашивать у сотрудников 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 администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить главе администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

9.8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных или председатель комиссии в форме письменного заключения.

## 10. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

10.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии служащего администрации, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальной услуги, осуществлением муниципальных функций.

10.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на служащего

администрации, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

## 11. Ответственный за организацию обработки персональных данных

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

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

11.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

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

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

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации;

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

11.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

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

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

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

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

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП  
К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Глава администрации.
2. Первый заместитель главы администрации.
3. Заместитель главы администрации.
4. Руководитель аппарата администрации
4. Начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер
5. Заместитель начальника отдела учета и отчетности
6. Начальник отдела мобилизационной работы и делам ГО и ЧС
7. Начальник отдела по автоматизированным системам управления
8. Главный специалист 1 разряда по вопросам муниципальной службы и кадров.

Приложение №4  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
Лазовского муниципального района  
От 24.01.2018г. № 37

Перечень должностей муниципальной службы администрации Лазовского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Глава администрации.
2. Первый заместитель главы администрации.
3. Заместитель главы администрации.
4. Руководитель аппарата администрации
4. Начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер
5. Заместитель начальника отдела учета и отчетности
6. Начальник отдела мобилизационной работы и делам ГО и ЧС
7. Главный специалист 1 разряда по вопросам муниципальной службы и кадров.

Приложение N 5  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Лазовского муниципального района  
От 24.01.2018г.№ 37

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника)

в период трудовых отношений с администрацией Лазовского муниципального района, далее и после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, персональные данные работника администрации района, которые мне будут доверены или известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования распоряжений, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных работников администрации.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о персональных данных работников администрации немедленно сообщить в организационный отдел администрации Лазовского муниципального района.

4. Сохранять конфиденциальную информацию организаций, с которыми у администрации района имеются деловые отношения.

5. Не использовать знания, полученные в качестве персональных данных работников администрации, для занятия любой деятельностью, которая может нанести ущерб администрации.

6. В случае моего увольнения прекратить любую обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, и передать начальнику организационного отдела администрации Лазовского муниципального района, кадровое обслуживание которых (копии документов, рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, распечатки на принтерах, кино-фото негативы и позитивы, рабочие материалы и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время прохождения службы в отделе.

7. Об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, сейфов, металлических шкафов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников администрации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать в организационный отдел администрации Лазовского муниципального района.

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



Я предупрежден (а), что за разглашение сведений о персональных данных работников или утрате документов, содержащих данные сведения, буду привлечен (а) к дисциплинарной, административной, материальной, гражданско-правовой, уголовной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ТИПОВАЯ ФОРМА  
РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что в случае отказа Вами предоставить свои персональные данные администрация Лазовского муниципального района не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

---

---

---

(перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав гражданина или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об администрации Лазовского муниципального района (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных);
- о месте нахождения администрации Лазовского муниципального района;
- о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
- подавать запрос на доступ к своим персональным данным;
- требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;
- требовать от администрации Лазовского муниципального района разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;
- обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

---

(подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за обработку персональных данных)

Приложение №7  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Лазовского муниципального района  
От 24.01.2018г.№ 37

Типовая форма  
согласия субъекта на обработку персональных данных

с. Лазо "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией Лазовского  
муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что,  
давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)  
и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в  
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения  
указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими  
персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных  
данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. бессрочно и может быть  
отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 8  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Лазовского муниципального района  
от 24.01.2018г.№ 37

Типовая форма  
согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного

с. Лазо "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией Лазовского  
муниципального района персональных данных моего/ей сына/дочери  
подопечного) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)  
и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в  
интересах моего/ей сына/дочери (подопечного).

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)  
и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных)  
Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в  
отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые  
необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения  
сбор и систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передачу),  
обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных  
действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с  
учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных  
данных моего/ей сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим  
письменным заявлением.

Данное согласие действует с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. бессрочно и может  
быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 9  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Лазовского муниципального района  
От 24.01.2018г.№ 37

ФОРМА АКТА  
УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Акт  
уничтожения персональных данных

N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

членов комиссии: \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

уничтожила персональные данные:

№ п/п	Дата уничтожения	Ф.И.О.	Основание на уничтожение
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

