



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЖАКААН

06 февраля 2017 г. № 36/1
с. Усть-Кокса

Об обработке
персональных данных
в Администрации МО «Усть-Коксинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и постановлением 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" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 и Перечень соответственно)

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в Администрации МО «Усть-Коксинский район» (приложение 1);
- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации МО «Усть-Коксинский район» (Приложение N 2);
- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Приложение N 3);
- правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации МО «Усть-Коксинский район» (Приложение N 4);
- перечень информационных систем персональных данных Администрации МО «Усть-Коксинский район» (Приложение N 5);
- перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации МО «Усть-Коксинский район» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг (Приложение N 6);
- перечень должностей федеральных муниципальных служащих Администрации МО «Усть-Коксинский район», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение N 7);

- перечень должностей муниципальной службы Администрации МО «Усть-Коксинский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение N 8);
- типовое обязательство муниципального служащего Администрации МО «Усть-Коксинский район», 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 (Приложение N 9);
- типовую форму муниципального гражданского служащего Администрации МО «Усть-Коксинский район», иных субъектов персональных данных (Приложение N 10);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение N 11);
- порядок доступа муниципальных служащих Администрации МО «Усть-Коксинский район» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение N 12).

2. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации МО «Усть-Коксинский район» определить Бескончина Е.Л.

Первый заместитель Главы Администрации
МО «Усть-Коксинский район»



О.М. Абросимова

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ МО «УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации МО «Усть-Коксинский район»

(далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее – Администрация).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, N 27, 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52, ст. 5498; 2007, N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3613, ст. 3616; N 52, ст. 6235, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; N 52, ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; N 45, ст. 6333, ст. 6335; N 48, ст. 6730, ст. 6735; N 49, ст. 7015, ст. 7031; N 50, ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1164; N 14, ст. 1553; N 18, ст. 2127; N 31, ст. 4325; N 47, ст. 6399; N 50, ст. 6954, ст. 6957, ст. 6959; N 53, ст. 7605; 2013, N 14, ст. 1666, ст. 1668; N 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329; N 23, ст. 2866, ст. 2883; N 27, ст. 3449, ст. 3454, ст. 3477; N 30, ст. 4037; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6986; 2014, N 14, ст. 1542, ст. 1547, ст. 1548; N 19, ст. 2321; N 26, ст. 3405; N 30, ст. 4217; N 45, ст. 6143; N 48, ст. 6639; N 49, ст. 6918; N 52, ст. 7543; ст. 7554; 2015, N 1, ст. 10, ст. 42, ст. 72; N 14, ст. 2022; N 18, ст. 2625; N 24, ст. 3379; N 27, ст. 3991, ст. 3992; N 29, ст. 4356, ст. 4359, ст. 4363, ст. 4368; N 41, ст. 5639; 2016, N 1, ст. 11, ст. 54; N 18, ст. 2508; N 27, ст. 4169, ст. 4205, ст. 4238, ст. 4280) (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173; ст. 4196; N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; N 30, ст. 4038; N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927; N 30, ст. 4217, ст. 4243; 2016, N 27, ст. 4164) (далее - Федеральный закон "О персональных данных");

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, ст. 6963; 2014, N 19, ст. 2302; N 30, ст. 4223, ст. 4243; N 48, ст. 6645; 2015, N 1, ст. 84; N 27, ст. 3979; N 29, ст. 4389, ст. 4390; 2016, N 26, ст. 3877; N 28, ст. 4558) (далее - Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации");

Федеральным законом от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 22, ст. 2063; N 46, ст. 4437; 2006, N 29, ст. 3123; 2007, N 49, ст. 6070; 2011, N 1, ст. 31; N 50, ст. 7337; 2013, N 19, ст. 2326; N 27, ст. 3477; 2015, N 29, ст. 4388; 2016, N 22, ст. 3091) (далее - Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации");

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, ст. 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6159; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704; N 49, ст. 6413; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 50, ст. 7337; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, N 14, ст. 1665; N 19, ст. 2326, ст. 2329; N 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6961; 2014, N 14, ст. 1545; N 52, ст. 7542; 2015, N 1, ст. 62, ст. 63; N 24, ст. 3374; N 29, ст. 4388; N 41, ст. 5639; 2016, N 1, ст. 15, ст. 38, N 22, ст. 3091; N 23, ст. 3300, N 27, ст. 4157, ст. 4209) (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации");

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6730; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7605; 2013, N 19, ст. 2329; N 40, ст. 5031; N 52, ст. 6961; 2014, N 52, ст. 7542; 2015, N 41, ст. 5639; N 45, ст. 6204; N 48, ст. 6720; 2016, N 7, ст. 912, N 27, ст. 4169) (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции");

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206) (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации");

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916, N 27, ст. 4293; ст. 4294) (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 439; 2011, N 4, ст. 578; 2013, N 12, ст. 1242; 2014, N 12, ст. 1263);

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении

Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 23, ст. 2242; 2008, N 43, ст. 4921; 2014, N 27, ст. 3754);

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 45, ст. 6257);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 28, ст. 3384; 2012, N 53, ст. 7958);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 38, ст. 4320);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. N 63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 6, ст. 739; N 51, ст. 6328; 2010, N 9, ст. 963; N 52, ст. 7104; 2013, N 13, ст. 1559; N 39, ст. 4985; 2014, N 14, ст. 1627; 2016, N 49, ст. 6902);

постановлением 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 14, ст. 1626; 2013, N 30, ст. 4116; 2014, N 37, ст. 4967);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 22, ст. 2192; 2007, N 43, ст. 5264).

1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

II. Условия и порядок обработки персональных данных работников Администрации МО «Усть-Коксинский район»

2.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации (далее - граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы), лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации, унитарных предприятий, бюджетных образовательных учреждений (далее - подведомственные организации), а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций Администрации, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Администрации в прохождении муниципальной службы

(лица, замещающие должности руководителей подведомственных организаций Администрации в целях содействия выполнения работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций Администрации, и членов их семьи, обеспечения муниципальными служащим Администрации 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 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных службы Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций Администрации:

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

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

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

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

2.2.6. адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

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

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

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

2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование

и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

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

2.2.19. фотография;

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

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

2.2.22. сведения о пребывании за границей;

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

2.2.24. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.26. сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

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

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

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

2.2.30. номер расчетного счета;

2.2.31. номер банковской карты;

2.2.32. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих 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 системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 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.

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

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

2.5.2. при трансграничной передаче персональных данных;

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

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

2.7. Обработка персональных данных работников Администрации, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций Администрации, осуществляется Управляющим делами Администрации МО «Усть-Коксинский район» 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, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций Администрации, осуществляется путем:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов;

2.8.2. копирования оригиналов документов;

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

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

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

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника Администрации и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций Администрации у третьей стороны, следует известить об этом государственного служащего либо лицо, замещающее должность руководителя подведомственной организации Администрации заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу служащего Администрации и лица, замещающего должность руководителя подведомственной организации Администрации персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник Администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций Администрации обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

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

III. Условия и порядок обработки персональных данных

Работников Администрации и лиц, состоящих с ними
в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопроса
о предоставлении единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

3.1. В Администрации осуществляется обработка персональных данных работников Администрации и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

3.2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. N 63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения", и включает в себя:

3.2.1. фамилию, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения);

3.2.2. вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;

3.2.3. адрес и дату регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

3.2.4. сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

3.2.5. персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности гражданского служащего и (или) членов его семьи жилых помещений, кроме жилого помещения, в котором они зарегистрированы (с предоставлением при необходимости их оригиналов), документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

3.2.6. иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Обработка персональных данных работников Администрации при постановке на учет для получения единовременной выплаты осуществляется на основании заявления служащего, для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - Комиссия Администрации).

3.4. Обработка персональных данных служащих Администрации в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, в частности сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется должностными лицами Администрации, входящими в состав Комиссии Администрации, путем:

3.4.1. получения оригиналов необходимых документов;

3.4.2. предоставления заверенных в установленном порядке копий документов.

3.5. Комиссия Администрации вправе проверять сведения, содержащиеся в

документах, представленных служащими Администрации о наличии условий, необходимых для постановки служащего на учет для получения единовременной субсидии на получение жилья.

3.6. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных служащих Администрации, полученных в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных услуг

4.1. В Администрации обработка персональных данных осуществляется в целях предоставления следующих государственных услуг:

4.2. При предоставлении информации из реестра в области связи осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

4.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

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

4.2.3. адрес места нахождения;

4.2.4. сведения о других способах связи.

4.3. При выделении, изъятии, передачи и переоформлении ресурса нумерации осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

4.3.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

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

4.3.3. адрес места жительства;

4.3.4. контактный телефон;

4.3.5. идентификационный номер налогоплательщика.

4.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами.

4.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется структурными подразделениями Администрации, предоставляющими соответствующие государственные услуги, 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.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрации для получения государственной услуги, осуществляется путем:

4.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

4.6.2. заверения копий документов;

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

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

4.8. При предоставлении государственной услуги Администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.9. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

V. Порядок обработки персональных данных субъектов в информационных системах

5.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется:

5.1.1. в информационной системе бухгалтерского и кадрового учета;

5.1.4. на автоматизированных рабочих местах сотрудников Администрации.

5.2. Информационная система персональных данных Администрации (содержит персональные данные служащих, субъектов (заявителей), обратившихся в Администрацию в целях получения государственных услуг, и включает:

5.2.1. персональный идентификатор;

5.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;

5.2.3. вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

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

5.2.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;

- 5.2.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;
- 5.2.7. контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;
- 5.2.8. адрес электронной почты субъекта персональных данных;
- 5.2.9. идентификационный номер налогоплательщика субъекта персональных данных.

5.3. Аттестованные в соответствии с законодательством Российской Федерации автоматизированные рабочие места, входящие в состав Администрации, включают персональные данные субъектов, получаемые сотрудниками Администрации в рамках предоставления государственных услуг:

- 5.3.1. фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;
- 5.3.2. тип документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 5.3.3. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 5.3.4. сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 5.3.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;
- 5.3.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;
- 5.3.7. телефон субъекта персональных данных;
- 5.3.8. адрес электронной почты субъекта персональных данных.

5.4. Информационная система бухгалтерского и кадрового учета, содержит персональные данные служащих Администрации включает:

- 5.4.1. фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 5.4.2. число, месяц, год рождения;
- 5.4.3. место рождения;
- 5.4.4. информацию о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5.4.5. вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;
- 5.4.6. адрес и дату регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 5.4.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 5.4.8. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 5.4.9. идентификационный номер налогоплательщика;
- 5.4.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

5.4.11. реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5.4.12. сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

5.4.13. сведения о трудовой деятельности;

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

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

5.4.16. сведения об ученой степени;

5.4.17. информацию о владении иностранными языками, степень владения; серию и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.4.18. табельный номер;

5.4.19. информацию о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

5.4.20. сведения о пребывании за границей;

5.4.21. серию, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;

5.4.22. информацию о наличии или отсутствии судимости;

5.4.23. информацию об оформленных допусках к государственной тайне;

5.4.24. сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

5.4.25. информацию о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

5.4.26. номер расчетного счета;

5.4.27. номер банковской карты;

5.4.28. номер приказа и дату приема на работу (увольнения).

5.5. Аттестованные в соответствии с законодательством Российской Федерации автоматизированные рабочие места, входящие в состав Администрации включают персональные данные субъектов, получаемые сотрудниками Администрации в рамках предоставления государственных услуг:

- 5.5.1. фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;
- 5.5.2. тип документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 5.5.3. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 5.5.4. сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 5.5.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;
- 5.5.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;
- 5.5.7. телефон субъекта персональных данных;
- 5.5.8. адрес электронной почты субъекта персональных данных.

5.6. Аттестованные в соответствии с законодательством Российской Федерации автоматизированные рабочие места, входящие в состав Администрации включают персональные данные субъектов, получаемые сотрудниками Администрации в рамках предоставления государственных услуг:

- 5.6.1. фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;
- 5.6.2. тип документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 5.6.3. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 5.6.4. сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 5.6.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;
- 5.6.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;
- 5.6.7. телефон субъекта персональных данных;
- 5.6.8. адрес электронной почты субъекта персональных данных.

5.7. Автоматизированные рабочие места сотрудников Администрации предполагают обработку персональных данных служащих Администрации, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил.

5.8. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10.1. определение угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации;

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

5.10.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

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

5.10.5. учет машинных носителей персональных данных;

5.10.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

5.10.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.10.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Администрации, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Администрации;

5.10.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

5.11. Структурное подразделение Администрации ответственное за обеспечение информационной безопасности в Администрации, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

5.12. Структурное подразделение Администрации ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации, должно обеспечить:

5.12.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

5.12.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

5.12.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.12.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

5.12.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

5.12.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

5.12.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

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

5.13. Структурное подразделение Администрации, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в Администрации, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных; модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

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

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

VI. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

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

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

6.2.1. в Федеральную налоговую службу;

6.2.2. в Федеральное казначейство;

6.2.3. в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

VII. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных организаций Администрации, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций Администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

7.1.1. персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу служащих Администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в Администрации в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

7.1.2. персональные данные, содержащиеся в личных делах служащих Администрации и руководителей подведомственных организаций Администрации, а также личных карточках государственных служащих Администрации, хранятся в Администрации в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

7.1.3. персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи государственных служащих Администрации, подлежат хранению в течение двух лет в Администрации с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

7.1.4. персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях государственных служащих Администрации, подлежат хранению в Администрации в течение пяти лет с последующим уничтожением;

7.1.5. персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности государственной службы в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в Администрации в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

7.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрации в связи с получением государственных услуг, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

7.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрации лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения

8.5. 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.

IX. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

9.1. Служащие Администрации, граждане, претендующие на замещение должностей службы Администрации и подавшие документы на участие в конкурсе, лица, замещающие должности руководителей подведомственных организаций Администрации, граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных организаций Администрации и лица, состоящих с ними в родстве (свойстве), обратившиеся с заявлением о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с предоставлением государственных услуг, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

9.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

9.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

9.1.3. применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

9.1.4. наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением государственных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрации или на основании федерального закона;

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

9.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;

9.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

9.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

9.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

9.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9.2. Лица, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил (далее - 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.

9.3. Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1 - 9.1.10 пункта 9.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.4. Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1 - 9.1.10 пункта 9.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

9.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрации оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, оказание Администрации государственной услуги), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 9.1.1 - 9.1.10 пункта 9.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрации или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрации или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 9.1.1 - 9.1.10 пункта 9.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9.5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 9.4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.7. Администрации (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9.5 и 9.6 настоящих Правил.

Такой отказ должен быть мотивированным.

9.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Х. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации

10.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных в Администрации) назначается руководителем Администрации из числа государственных служащих, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории "руководители" Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

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

10.3. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации обязан:

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

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

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

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

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

10.4. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации вправе:

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

10.4.1.1. цели обработки персональных данных;

10.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

10.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

10.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

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

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

10.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

10.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

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

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

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

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

11.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, несут личную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Каждый государственный гражданский служащий Администрации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.3. Государственный гражданский служащий, Администрации которому стали известны сведения о персональных данных в силу его служебного положения, несет персональную ответственность за их неправомерное разглашение.

11.4. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними государственного гражданского служащего.

11.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим возложенных на него обязанностей по соблюдению требований конфиденциальной информации, полученной им в ходе рабочей деятельности, руководитель Администрации вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

11.6. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка обработки персональных данных несет государственный гражданский служащий, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных.

11.7. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных государственных гражданских служащих Администрации, обязаны обеспечить каждому работнику, при необходимости, возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации, влечет персональную ответственность должностных лиц Администрации.

11.8. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут гражданскую, административную, дисциплинарную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «УСТЬ-КОКСИНСКИЙ
РАЙОН»**

1. Муниципальные служащие Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее – муниципальные служащие), претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее – Администрация), и лица, замещающие должности руководителей подведомственных структурных подразделений Администрации (далее - субъекты персональных данных), имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании 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 данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных");
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

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

3. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность

субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1 - 10 пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ
ОТ 27 ИЮЛЯ 2006 Г. N 152 "О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ"**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации МО «Усть-Коксинский район» 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", принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее - проверки).
3. Проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).
Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается Главой Администрации.
4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.
5. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой распоряжением главы администрации. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.
7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.
8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.
9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.
10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.
11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «УСТЬ-КОКСИНСКИЙ
РАЙОН»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и постановлением 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" и определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее – Администрация).

II. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

2.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации (вручную).

2.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

- запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении государственных гражданских служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

2.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации (вручную) необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного подпунктом 2.3 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»**

Персональные данные в Администрации МО «Усть-Коксинский район» обрабатываются в следующих информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн):

N п/п	Наименование ИСПДн	Наименование объекта (полное и сокращенное),	Исходные данные классификации ИСПДн				
			Структура ИСПДн	Наличие подключения к сетям международного информационного обмена	Режим обработки ПДн	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Информационная система бухгалтерского и кадрового учета		Локальное с удаленным подключением пользователей	ИСПДн, имеющая многоточечное подключение к сетям международного информационного обмена	Многопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МО
«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН» В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ
ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Информация о гражданстве (гражданствах).
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).
8. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
9. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
10. Идентификационный номер налогоплательщика.
11. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
12. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
13. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах)).
14. Сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки.
15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
16. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, ведомость с отметками).
17. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
18. Информация о владении иностранными языками, степень владения.
19. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

20. Фотография.
21. Сведения о прохождении муниципальной службы (в том числе дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы).
22. Сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту.
23. Сведения о пребывании за границей.
24. Сведения о классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы.
25. Сведения о судимостях.
26. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.
27. Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях.
28. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
29. Сведения об отпусках.
30. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
31. Номер расчетного счета.
32. Номер банковской карты.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН», ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА
ПРОВЕДЕНИЕ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Начальник Управления | Финансовое управление |
| 2. управляющий делами | Администрация |
| 3. Начальник Управления | Управление образования и молодежной политики |
| 4. Начальник отдела | Отдел культуры |
| 5. Начальник отдела | Отдел сельского хозяйства |

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «УСТЬ-КОСИНСКИЙ РАЙОН», ЗАМЕЩЕНИЕ
КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ
ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Глава администрации (по контракту)
Первый заместитель главы администрации
Заместитель главы администрации
Управляющий делами
Начальник управления
Начальник отдела с правом юридического лица
Начальник отдела администрации
Заместитель начальника управления
Начальник отдела в управлении
Заместитель начальника отдела
Помощник главы городского округа, муниципального района
Консультант
Главный специалист 1 разряда
Главный специалист 2 разряда
Главный специалист 3 разряда
Ведущий специалист 1 разряда
Ведущий специалист 2 разряда
Ведущий специалист 3 разряда
Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда

Типовое обязательство
муниципального служащего
администрации МО «Усть-Коксинский район», непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним контракта прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей

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

замещающий должность: _____

(указывается замещаемая должность муниципальной службы)
настоящим принимаю на себя обязательство в случае расторжения со мной
служебного контракта о прохождении муниципальной службы в Администрации МО
«Усть-Коксинский район», освобождения меня от замещаемой должности и увольнения
с муниципальной службы прекратить обработку персональных данных, ставших мне
известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О
персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются
конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не
распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

О характере обработки, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об
особенностях и правилах осуществления такой обработки уведомлен(а).

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие
ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-
ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных муниципального служащего Администрации МО
«Усть-Коксинский район», иных субъектов персональных данных

с. _____ " ____ " _____ 20__ г.

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

зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт, серия _____ выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____,
(наименование государственного органа)

зарегистрированного 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:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, ведомость с отметками);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении государственной гражданской службы (в том числе дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы);
- сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде муниципальной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
- сведения о судимостях;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения об отпусках;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

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 Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на

(наименование государственного органа)

действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации МО «Усть-Коксинский район»;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных,

(наименование государственного органа)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в _____

(наименование государственного органа)

в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим

законодательством Российской Федерации;

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

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

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" разъяснены юридические последствия отказа, предоставить свои персональные данные, предусмотренные

_____ (указываются конкретные положения нормативного правового акта, предусматривающие персональные данные, подлежащие предоставлению в связи с прохождением муниципальной службой или оказанием муниципальных услуг в Администрации)

К указанным юридическим последствиям относятся:

_____ (необходимо указать)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отказ от заключения или прекращение действующего служебного контракта с муниципальным служащим Администрации МО «Усть-Коксинский район».

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН» В ПОМЕЩЕНИЯХ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ
ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения Администрации МО «Усть-Коксинский район», 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 муниципальной службы Администрации МО «Усть-Коксинский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).
3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими, замещающими должности согласно Перечню, возможно только в сопровождении муниципального служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.
4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:
 - 4.1. запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
 - 4.2. закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, замещающих должности согласно Перечню.
5. Внутренний контроль за соблюдением в Администрации МО «Усть-Коксинский район» настоящего Порядка и требований к защите персональных данных, осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных.