

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 09.02.2024. № 59 с. Ивантеевка

**Об организации работы с персональными**

**данными в администрации Ивантеевского**

**муниципального района**

**Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ « О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года №211 « Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» в целях обеспечения безопасности обрабатываемых в администрации Ивантеевского муниципального района персональных данных, администрация Ивантеевского муниципального района постановляет:

1. Отменить Постановление от 26.11.2014 г. №924 «Об утверждении документов по защите персональных данных в администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области».
2. Утвердить:

2.1.Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Ивантеевского муниципального района в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлении государственных и муниципальных функций (приложение №1).

2.2.Правила обработки персональных данных в администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области (приложение№2).

2.3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в администрацию Ивантеевского муниципального района Саратовской области (приложение №3)

2.4.Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами (приложение№4)

2.5.Правила работы с обезличенными персональными данными администрации Ивантеевского муниципального района (приложение№5).

2.6.Перечень информационных систем персональных данных администрации Ивантеевского муниципального района (приложение№6).

2.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций(приложение№ 7).

2.8.Порядок доступа работников администрации Ивантеевского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение№8).

2.9.Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение №9).

2.10.Типовое обязательство муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей(приложение№10).

2.11. Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, и иных субъектов персональных данных(приложение№11).

2.12.Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение №12).

2.13. Запрос на получение информации об обработке персональных данных субъекта персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (приложение№13).

2.14. Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников администрации Ивантеевского муниципального района (приложение №14).

2.15.Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Ивановского муниципального

района в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных (приложение№15).

2.16. Обязательство о неразглашении персональных данных(приложение№16).

3. Определить перечень должностей в администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области уполномоченных на обработку персональных данных (приложение№17).

4. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Ивантеевского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Болмосова В.А.

**Глава Ивантеевского**

**муниципального района В.В. Басов**

# Приложение №1

к постановлению администрации

№\_59\_от 09.02.2024

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Ивантеевского муниципального района в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлении государственных и муниципальных функций**

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

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

3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

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

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

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

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

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

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

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

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

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

14. Адрес регистрации и фактического проживания.

15. Дата регистрации по месту жительства.

16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

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

18. Номер телефона (домашний, мобильный).

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

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

22. Наличие (отсутствие) судимости.

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

24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

25. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

26. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей.

27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова

# Приложение №2

К постановлению №59от09.02.2024

# Правила обработки персональных данных в администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области

# 1. Правила обработки персональных данных работников администрации Ивановского муниципального района (далее - Правила) определяют политику в отношении обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работников администрации Ивановского муниципального района (далее - администрация), а также порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации и иных категорий сотрудников администрации Ивановского муниципального района, кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района (далее - субъекты персональных данных).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", 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", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых 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 и муниципальными органами", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

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

- **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;

**- субъект персональных данных** - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных;

**- конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;  
 - 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 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.

4. Принципы обработки персональных данных:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- 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;

- 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.

- 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 законодательством.

5. Обработка персональных данных в администрации Ивантеевского муниципального района осуществляется для следующих целей:

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с [законодательством](garantf1://80687.2) о муниципальной службе, [трудовым законодательством](garantf1://12025268.5);

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12177515/) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12177515/) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

6. Глава Ивантеевского муниципального района назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Ивантеевского муниципального района, и определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

7. Муниципальные служащие администрации Ивантеевского муниципального района, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством.

8. Содержание обрабатываемых персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Ивантеевского муниципального района (далее – работники администрации Ивантеевского муниципального района) определяются нормативными правовыми актами законодательства о муниципальной службе и [трудового законодательства Российской Федерации.](garantf1://12025268.5)

9. Обработка персональных данных работников администрации Ивантеевского муниципального района осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работник администрации Ивантеевского муниципального района принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе и в письменной форме. Согласие работника администрации Ивантеевского муниципального района на обработку его персональных данных должно отвечать требованиям, определенным статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных».

10. При сборе персональных данных уполномоченные лица администрации Ивантеевского муниципального района обязаны предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную [частью 7 статьи 14](#sub_1404) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных».

Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, уполномоченные лица администрации Ивантеевского муниципального района обязаны разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

11. При обработке персональных данных работников администрации Ивантеевского муниципального района уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- персональные данные следует получать лично у работника . В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные Федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

- передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- в случае выявления неполных, неточных или неактуальных персональных данных в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные лица администрации Ивантеевского муниципального района обязаны внести в них необходимые изменения с уведомлением работника или его представителя;

- в случае представления работником или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные лица администрации Ивантеевского муниципального района в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения таких сведений, обязаны уничтожить такие персональные данные с уведомлением работника или его представителя;

- в случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними уполномоченных на обработку лиц при обращении или по запросу работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, администрация Ивантеевского муниципального района обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику администрации, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работника уполномоченные лица администрации Ивантеевского муниципального района на основании документов, представленных работником, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав

субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченные лица администрации Ивантеевского муниципального района в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязаны устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченные лица администрации Ивантеевского муниципального района в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязаны уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные лица администрации Ивантеевского муниципального района обязаны уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

- в случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных уполномоченные лица администрации Ивантеевского муниципального района обязаны прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

12. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации [о противодействии коррупции](garantf1://12064203.3);

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

13. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации размещаются на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района в сети Интернет.

15. Содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, для предоставления муниципальных услуг в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг, определяются соответствующими административными регламентами администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

16. Содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем, определяются гражданским законодательством Российской Федерации.

17. Сроки обработки и хранения персональных данных работников администрации Ивантеевского муниципального района, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определяются нормами законодательства Российской Федерации в сфере муниципальной службы, трудового законодательства, законодательства о размещении государственных и муниципальных заказов, законодательства об архивном деле.

18. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

19. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных» Субъект персональных данных вправе требовать от администрации Ивантеевского муниципального района 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.

Сведения, указанные в [части **7**](#sub_1404) статье 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных», должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрации Ивантеевского муниципального района 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.

Сведения, указанные в [части **7**](#sub_1404) статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных», предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя в тридцатидневный срок. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и

выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан [электронной подписью](garantf1://12084522.21) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных», и ознакомления с такими персональными данными осуществляется 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.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя администрация Ивантеевского муниципального района обязана дать в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

20. Меры, принимаемые в администрацией Ивантеевского муниципального района, для защиты персональных данных 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:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных

системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

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

- учет машинных носителей персональных данных;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

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

- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова

Приложение №3

к постановлению администрации №\_\_от\_\_\_\_\_\_\_

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в администрацию Ивантеевского муниципального района Саратовской области**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее-Правила) определяют порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее-запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012г №211 « об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом « О персональных данных» принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов: 3.1.1. Законности целей и способов обработки персональных данных.

3.1.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Оператора персональных данных.

3.1.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

3.1.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

3.1.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

а или будет поручена такому лицу;

4. . Особенности организации и обработки персональных данных

4.1. Обработка и использование персональных данных осуществляются в целях, указанных в запросе или заявлении на предоставление муниципальной услуги, а также в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.2. Согласие субъекта персональных данных не требуется на обработку общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, а также адресных данных, необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи в целях исполнения обращения, запроса субъекта персональных данных и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется: в отношении общедоступных персональных данных; при использовании общедоступных персональных данных - данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия заявителя или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

4.4. Оператор осуществляет обработку персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

4.5. Персональные данные хранятся у Оператора на бумажных и электронных носителях, с соблюдением мер, предусмотренных настоящим Положением, нормативными правовыми актами Российской Федерации по защите персональных данных.

4.6. Право на доступ к персональным данным предоставляется должностным лицам Оператора, право на обработку персональных данных предоставляется работникам Оператора в соответствии с Перечнем должностей в администрации Ивановского муниципального района, уполномоченных на обработку персональных данных

4.7. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальных услуг осуществляется Оператором в информационных системах с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. 4.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима

обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4.9. Согласие обладателя персональных данных не требуется в случае получения такой информации для служебного пользования, то есть для целей предоставления муниципальных услуг. Указанное исключение подлежит применению исключительно в рамках деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, причем как в отношении информации, имеющейся в распоряжении таких органов, так и применительно к сведениям, истребуемым ими на основании межведомственного запроса. Получения согласия на обработку персональных данных не требуется в случаях: - передачи сведений органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, при условии, что такие данные имеются в распоряжении данного органа; - в случае регистрации субъекта на едином портале государственных и муниципальных услуг и при регистрации субъекта на региональном портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области субъект также добровольно вносит сведения о себе, одновременно выражая свое согласие на обработку персональных данных в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, а также передачу таких данных в рамках межведомственного взаимодействия. Во всех остальных случаях обработка и использование персональных данных должны быть сопряжены с получением согласия обладателя таких данных на совершение с ними указанных операций. Неполучение такого согласия, в том числе и в отношении третьего лица, является нарушением требований действующего законодательства, в первую очередь Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

5. Права субъекта персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

5.1.1. На обеспечение защиты прав и законных интересов при обработке его персональных данных.

5.1.2. На доступ к своим персональным данным. 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.

5.1.3. На основании письменного запроса получать информацию, касающуюся его персональных данных и их обработки, в том числе содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных Оператором; правовые основания и цели обработки персональных данных; цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данныхнаименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные; обрабатываемые персональные данные, относящиеся к 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 (форма запроса на получение информации об обработке персональных данных заявителя при предоставлении муниципальной услуги; порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"; информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных; наименование или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу; иные сведения, предусмотренные Федеральным законом о персональных данных или другими федеральными законами.

5.1.4. На получение сведений, содержащих информацию, касающуюся обработки его персональных данных в доступной форме.

5.1.5. На отзыв согласия на обработку персональных данных (если такое согласие было дано Оператору).

5.1.6. Требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные

являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.1.7. Обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 5.1.3 настоящего Положения, и ознакомления с такими сведениями не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом.

5.1.8. Обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 5.1.3 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения 30 (тридцати) дней в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

5.1.9. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия (бездействие) Оператора, осуществляющего обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Положения, требований нормативных правовых актов в области защиты персональных данных или иным образом нарушающего его права и свободы, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Права Оператора

6.1. Оператор имеет право:

6.1.1. Запрашивать у заявителей информацию, необходимую для реализации своих полномочий

6.1.2. Запрашивать сведения о персональных данных заявителей с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия у иных участников информационного обмена системы межведомственного электронного взаимодействия строго в соответствии с целями предоставления муниципальных услуг.

6.1.3. Осуществлять проверку сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и привлекать для осуществления такой проверки государственные органы в пределах своих полномочий.

6.1.4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований

настоящего Положения, нормативных правовых актов в области защиты персональных данных.

6.1.5. Отказать заявителю в выполнении повторного запроса, касающегося обработки его персональных данных, если данный запрос не соответствует условиям, предусмотренным в пунктах 5.1.7 и 5.1.8 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

6.1.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших неправомерные действия с персональными данными заявителей

7. Обязанности Оператора при обращении либо получении запроса субъекта персональных данных

7.1. Оператор обязан:

7.1.1. Безвозмездно предоставить заявителю возможность ознакомления с информацией об обработке его персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения запроса.

7.1.2. Сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7.1.3. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона о персональных данных или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7.1.4. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы

8. Обязанности Оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению и блокированию персональных данных

8.1. Оператор обязан:

8.1.1. Прекратить обработку и осуществить блокирование персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

8.1.2. Уведомить заявителя о блокировании его персональных данных в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней.

8.1.3. Уточнить персональные данные в случае подтверждения факта неточности персональных данных на основании документов, представленных заявителем либо органами государственной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия по оказанию муниципальной услуги, в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней. 8.1.4. Устранить нарушения, допущенные неправомерными действиями при обработке персональных данных заявителя, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

8.1.5. Снять блокирование персональных данных заявителя в течение 1 (одного) дня с момента уточнения персональных данных заявителя и устранения иных нарушений.

9. Обязанности Оператора по уничтожению персональных данных

9.1. Оператор обязан:

9.1.1. Прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в случае отзыва согласия заявителя на обработку персональных данных в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва.

9.1.2. Уничтожить персональные данные в случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления таких нарушений. 9.1.3. Уведомить заявителя об уничтожении персональных данных по основаниям, указанным в пунктах 9.1.1 и 9.1.2 настоящего Положения, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней.

9.1.4. Уничтожить персональные данные в случае окончания срока хранения персональных данных в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней.

10. Ответственность Оператора Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на должностных лиц Оператора, имеющих доступ к персональным данным, и работников Оператора, обрабатывающих персональные данные в рамках их должностных обязанностей.

11. Сроки обработки персональных данных

11.1. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующие сроки:

11.1.1. Первичная запись (документирование информации) и систематизация персональных данных заявителя осуществляются в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявления субъекта персональных данных о предоставлении муниципальной услуги.

11.1.2. Уточнение персональных данных заявителя производится Оператором в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с момента подтверждения уточненных персональных данных.

11.1.3. Использование персональных данных заявителя осуществляется Оператором на протяжении всего срока предоставления муниципальной услуги, установленного соответствующим регламентом предоставления муниципальной услуги.

11.1.4. Хранение персональных данных заявителя после предоставления муниципальной услуги осуществляется Оператором в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", протокола Экспертной комиссии Оператора и составляет 5 лет с даты достижения цели обработки персональных данных (предоставления муниципальной услуги).

11.1.5. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня окончания срока хранения персональных данных.

12. Особенности организации обработки и хранения персональных данных, осуществляемых на материальных носителях, без использования средств автоматизации

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

12.2. При фиксации персональных данных на бумажных носителях не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

12.3. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки производится путем обновления или изменения данных на бумажном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, то путем фиксации на том же бумажном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового бумажного носителя с уточненными персональными данными.

12.4. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный бумажный носитель.

12.5. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном бумажном носителе, если бумажный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключающие одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

12.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение документированной информации о персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

12.7. При обработке и хранении документированной информации Оператор обязан соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

12.8. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

12.9. В помещения, где хранятся персональные данные, допускаются только должностные лица Оператора, получившие доступ к персональным данным, и работники Оператора, обрабатывающие персональные данные.

12.10. Порядок доступа работников администрации Ивантеевского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утверждается постановлением администрации Ивантеевского муниципального района.

13. Особенности организации обработки и хранения персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации

13.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах Оператора обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

13.2. Допуск работников Оператора к обработке персональных данных в информационной системе осуществляется на основании ключей (паролей) доступа.

13.3. Оператор обеспечивает размещение информационных систем, специальное оборудование и организует работу с персональными данными таким образом, чтобы обеспечить сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

13.4. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими или общими (одинаковыми) паролями не допускается.

13.5. Обмен персональными данными субъекта персональных данных в рамках информационного обмена системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется исключительно по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и применения технических средств.

13.6. При обработке персональных данных в информационной системе пользователями (работниками Оператора) обеспечивается: использование

специальных компьютерных программ обработки информации, содержащей сведения о персональных данных субъектов персональных данных; недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование; постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; недопущение несанкционированных выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

13.7. При обработке персональных данных в информационной системе Оператором обеспечивается: учет работников Оператора, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе, прав и паролей доступа; регистрация действий и контроль действий работников Оператора, обрабатывающих персональные данные в рамках их должностных обязанностей, контроль действий участников информационного обмена системы межведомственного электронного взаимодействия, участвующих в предоставлении муниципальных услуг; учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним; контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

13.8. Хранение персональных данных в информационной системе Оператора осуществляется средствами системы хранения данных с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

13.9. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки информационной системы.

13.10. Хранение резервных и технологических копий баз данных информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на носителях, доступ к которым ограничен.

13.11. При работе с программными средствами информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, не допускается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, работникам, не имеющим соответствующих должностных полномочий.

14. Порядок уничтожения персональных данных

14.1. Уничтожению подлежат персональные данные в случаях и в сроки, предусмотренные разделом 10 настоящего Положения.

14.2. Оператор составляет сводные описи, согласованные с экспертной комиссией администрации, персональных данных, подлежащих уничтожению за соответствующий период.

14.3. Результат отбора документов, содержащих персональные данные, к уничтожению оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

14.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется и утверждается Оператором.

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

14.6. Персональные данные на бумажном носителе уничтожаются путем сжигания, шреддирования.

14.7. Персональные данные на электронном носителе уничтожаются с помощью программных средств для уничтожения информации на магнитных носителях (программный шреддинг).

14.8. Акт об уничтожении документов вместе с актом о выделении к уничтожению документов направляется в архив для формирования дела.

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова

Приложение 4 к

постановлению администрации №59от09.02.2024

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами**

1. Администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области при обработке персональных данных обязана принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных 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.

2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

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

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным,

обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем над принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся проверки условий обработки персональных данных в администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области, согласно графику, утвержденному главой.

4. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Ивантеевского муниципального района.

5. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе администрации Ивантеевского муниципального района докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных.

6. При необходимости могут проводится внеплановые проверки.

График проверок доводится ежегодно, до января до сотрудников, осуществляющих обработку данных. Внеплановая проверка проводится на основании поступившего заявления физического лица (субъекта персональных данных) о нарушении правил обработки.

Плановая проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня назначения.

Устранение нарушений проводится не позднее 30 дней с момента завершения проверки.

7. В отношении персональных, ставших известными в ходе проверки, должна обеспечиваться конфеденциальность.

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова

Приложение № 5 к постановлению администрации №59от\_09.02.2024

**Правила работы с обезличенными персональными данными администрации Ивантеевского муниципального района**

1.Настоящие Правила по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных, региональных, муниципальных целевых программ (далее - Правила), разработаны в соответствии с подпунктом "з" пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211.

2. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3.Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

5. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение правил использования технических и информационных систем, 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: запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в служебное (рабочее) время; закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

6. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, 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.

7. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

8. К свойствам обезличенных данных относятся:

полнота (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имелась до обезличивания);

структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

семантическая целостность (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);

применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед оператором, осуществляющим обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных, региональных, муниципальных целевых программ (далее оператор), без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);

анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

9. К характеристикам (свойствам) методов обезличивания персональных данных (далее - методы обезличивания), определяющим возможность обеспечения заданных свойств обезличенных данных, относятся:

обратимость (возможность преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);

вариативность (возможность внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);

изменяемость (возможность внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (возможность проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);

совместимость (возможность интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);

параметрический объем (объем дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);

возможность оценки качества данных (возможность проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

10. Требования к методам обезличивания подразделяются на требования к свойствам обезличенных данных, получаемых при применении метода обезличивания, и требования к свойствам, которыми должен обладать метод обезличивания.

11. К требованиям и свойствам получаемых обезличенных данных относятся: сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных); сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных; сохранение

семантической целостности обезличиваемых персональных данных; анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания, как, например, k-anonymity).

12. К требованиям и свойствам метода обезличивания относятся: обратимость (возможность проведения деобезличивания), возможность обеспечения заданного уровня анонимности, увеличение стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

13. Выполнение приведенных в пунктах 7 и 8 настоящих Требований и методов требований обязательно для обезличенных данных и применяемых методов обезличивания.

14. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.

15. К наиболее перспективным и удобным для практического применения относятся следующие методы обезличивания:

метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);

метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных)

16. Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: полнота, структурированность, семантическая целостность, применимость. Оценка свойств метода:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);

изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам); параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);

возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

17. Метод изменения состава или семантики реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъект.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: структурированность, релевантность, применимость, анонимность.

Оценка свойств метода:

обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);

вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов); совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);

возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).

Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта.

При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

18. Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создания таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим раздельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: полнота, структурированность, релевантность, семантическая целостность, применимость.

Оценка свойств метода:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям раздельно хранимых сведений);

возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами); параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);

возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

19. Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей между собой.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: полнота, структурированность, релевантность, семантическая целостность, применимость, анонимность.

Оценка свойств метода:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания); вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);

возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);

возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется разработать правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи. Метод может использоваться совместно методами введения идентификаторов и декомпозиции.

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова

**Приложение 6 к постановлению**

**администрации №59\_\_ от09.02.2024**

**Перечень информационных систем персональных данных администрации Ивантеевского муниципального района**

1. Программа АС Смета
2. СБИС
3. АИСТ ГБД
4. АРМ СМЕВ
5. ПГС (платформа государственных сервисов)

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова

Приложение 7 к постановлению

администрации №59от 09.02.2024

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документов, содержащих персональные данные | Перечень персональных данных, используемых в документе |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность Заявителя | ФИО  - дата рождения  - место рождения  - серия, номер  - дата выдачи - орган, выдавший документ, удостоверяющий личность  - место регистрации, фактическое место жительства  - ранее выданные паспорта - отметка о детях - отметка о браке |
| 2. | Документы, подтверждающие полномочия Заявителя на получение сведений | ФИО  - регистрация места жительства  - реквизиты документа |
| 3 | Трудовая книжка, выписка из трудовой книжки | - ФИО  - место работы  - реквизиты  - стаж работы – должность |
| 4 | Свидетельство о рождении | - серия и номер  - дата выдачи  - орган, выдавший свидетельство о рождении  - ФИО отца и матери  - дата рождения  - место рождения |
| 5 | Свидетельство о расторжении брака | - серия и номер  - дата выдачи  - орган, выдавший свидетельство  - ФИО  - дата рождения  - старые фамилии, новые  - дата расторжения брака |
| 6. | Свидетельство о смене фамилии, имени, отчества | серия и номер  - дата выдачи  - орган, выдавший свидетельство  - ФИО  - дата рождения  - старые фамилии |
| 7. | Правоустанавливающие документы на жилое помещение, земельный участок, здание, сооружение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | ФИО  - реквизиты документа  - основание регистрации права - место регистрации  - кадастровый номер объекта - адрес объекта - дата и номер записи регистрации о правах на объект недвижимости |
| 8 | Свидетельство о заключении брака | - ФИО супругов  - место рождения  - дата рождения  - серия и номер  - дата выдачи  - орган, выдавший свидетельство - дата регистрации брака  - старые фамилии - семейное положение |
| 9 | Справка об установлении инвалидности и справка в том, что заболевание входит в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, утвержденный постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 37 | - реквизиты  - ФИО  - наименование заболевания  - дата выдачи  - срок действия  - орган, выдавший справку |
| 10 | Справки с места работы, службы, из пенсионных фондов, органов социальной защиты, службы занятости | Реквизиты  - дата выдачи  - орган, выдавший справку  - доход  - ФИО  - место работы  - наименование организации  - срок службы – должность |
| 11 | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения | реквизиты  - ФИО  - орган, выдавший документ  - срок действия |
| 12 | Документы о признании гражданина малоимущим (справки о доходах и имуществе | - реквизиты  - орган, выдавший документ  - ФИО  - доходы  - перечень имущества |
| 13 | Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал | ФИО  - реквизиты  - кем и когда выдан сертификат  - сумма средств на лицевом счете |
| 14 | Удостоверение ветерана боевых действий | ФИО  - реквизиты  - орган, выдавший удостоверение  - дата выдачи  - место службы |
| 15 | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя | Реквизиты  - ОГРН, ИНН  - дата регистрации  - орган, выдавший свидетельство  - дата выдачи  - наименование организации |
| 16 | Свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе | - реквизиты  - ИНН  - дата регистрации  - орган, выдавший свидетельство  - дата выдачи  - наименование организации Для физических лиц:  - ФИО  - контактный телефон  - место регистрации, индекс  - фактическое место проживания, индекс |
| 17 | Заявление на получение муниципальной услуги/функции | - адрес электронной почты  - номер телефона  - ФИО  - реквизиты документа, удостоверяющего личность  - адрес места проживания  - адрес места регистрации  - дата рождения  - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета  - ИНН  - наименование организации  - наименование индивидуального предпринимателя  - регистрационный номер страхователя в Пенсионном фонде РФ  - платежные реквизиты Заявителя  - кадастровый номер |
| 18 | Приказ о приеме на работу | - должность  - место работы  – ФИО |
| 19 | Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке | - кадастровые (условные, инвентарные) номера  - адресные ориентиры зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю  – ФИО |
| 20 | Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков | - категория гражданина, дающая право на предоставление земельного участка  - ФИО  - реквизиты документа |
| 21 | Справка кредитной организации о наличии средств на банковском счете Заявителя и (или) членов его семьи | - сумма средств на счете  - номер счет  - наименование кредитной организации  – ФИО |
| 22 | Договор займа с юридическим лицом о предоставлении денежных средств | - цель займа  - срок займа  - сумма займа  - наименование юридического лица,ФИО |
| 23 | Справка об объеме выполненных работ незавершенного строительством жилого дома от организации, имеющей право на осуществление данного вида деятельности | сумма выполненных работ по незавершенному строительству  – ФИО |
| 24 | Копия кредитного договора, заключенного с кредитной организацией | сумма кредита  - сумма остатка основного долга  - сумма остатка задолженности по выплате процентов  – ФИО |
| 25 | Копия договора участия в долевом строительстве | сумма внесенного платежа  - сумма оставшейся суммы платеж  ФИО |
| 26 | Извещение кредитной организации о принятии положительного решения о предоставлении кредита | - сумма одобренного кредита  – ФИО |
| 27 | Согласованное проектное решение и расчетная стоимость 1 кв. м жилого дома | - расчетная стоимость 1 кв. м жилого дома  - сметная стоимость строительства  – ФИО |
| 28 | Копия документа об образовании | - номер и дата выдачи  - специальность  – ФИО |
| 29 | Документ, подтверждающий, признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на территории Ивановского района), или копии документов, подтверждающие соответствие условиям | ФИО  - дата рождения  - место регистрации, фактическое место жительства |
|  |  |  |
| 30 | Документы, содержащие разрешение или уведомление о планируемом строительстве жилья (создании объекта индивидуального жилищного строительства или реконструкции путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому), документы, подтверждающие стоимость жилья, планируемого к строительства | ФИО гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица |
| 31 | Протоколы решений собственников помещений в многоквартирном доме, принятых на их общем собрании по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания, о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | - ФИО  - почтовый адрес  - реквизиты документа, удостоверяющего личность  - адрес электронной почты |
| 32 | Доверенность | - ФИО нотариуса  - регистрационный номер доверенности |
| 33 | Документы, оформляемые по результатам проверочных мероприятий (акт проверки, схема, предписание, протокол, акт обследования земельного участка | - ФИО  - дата рождения  - реквизиты документа, удостоверяющего личность  - место регистрации/фактического проживания |

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова

Приложение 8 к постановлению

администрации №59\_\_от09.02.2024

**ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Общие положения Настоящий Порядок доступа работников администрации Ивановского муниципального района (далее - администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

2. Требования к служебным помещениям В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения

администрации Ивантеевского муниципального района обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;

- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;

- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;

- остекление окон в здании администрации Ивановского муниципального района, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии.

Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица: сотрудники администрации Ивантеевского муниципального района, замещающие должности муниципальной службы в администрации Ивантеевского муниципального района, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации (далее - сотрудники), рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;

лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации;

лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением.

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

В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение иных лиц. Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся работниками администрации, возможно только в сопровождении уполномоченного работника администрации, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью администрации.

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

Работникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

Здание, в котором располагается администрация, находится под круглосуточной охраной. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются, ключи сдаются в дежурную службу ЕДДС.

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

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

При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются. Сотрудниками администрации, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и органы внутренних дел.

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

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

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

К персональным компьютерам работников, работающих с

персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

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

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

При работе с персональными данными работникам запрещается:

1) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;

2) передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;

3) хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;

4) пользоваться чужими кодами и паролями доступа;

5) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

6) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

7) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

8) выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы службы;

9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в службе;

10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;

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

5. Заключительные положения

Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка муниципальными служащими осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных администрации. Контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова

Приложение 9 к постановлению

администрации №59\_от09.02.2024

**Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных**

**I. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Ивантеевского муниципального района назначается постановлением администрации Ивантеевского муниципального района.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выпонения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муницитпальными органами» и другими законодательными и нормативно-правовыми актами по вопросам обработки и защиты персональных данных.

**II. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении**

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками администрации законодательства Российской Федерации, локальных актов по обработке персональных данных, требований к защите персональных данных и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- организовывать проведение занятий и (или) доведение до сведения работников положений законодательства Российской Федерации о

персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- руководить разработкой приказов, положений, инструкций, правил, порядков, перечней и других документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных по вопросам защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации;

- организовывать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- при организации обработки персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного намеренного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

**III. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных**

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации ответственный за организацию обработки персональных данных несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность за невыполнение или халатное выполнение обязанностей по организации, контролю и обеспечению выполнения требований законодательства, нормативно-правовых актов Российской Федерации.

**IV. Права ответственного за организацию обработки персональных данных**

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- вносить предложения Главе Ивантеевского муниципального района об отстранении работников от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, в том числе об увольнении работников, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных;

- осуществлять проверки по контролю за обработкой персональных данных;

- запрашивать сведения у сотрудников, необходимую информацию при реализации полномочий;

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

- вносить предложения главе о совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных.

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова

Приложение 10 к постановлению

администрации №59\_от09.02.2024

**Типовое обязательство муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | | |  | | | | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| (должность) | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.  В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.  Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена. | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | « |  | | » |  |  | 20 |  | г |  |  |  |  | |  |
|  | (дата) | | | | | | | | (подпись) (расшифровка подписи) | | | | |  |  |

Приложение №11 к постановлению

администрации №59 от 09.02.2024

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, и иных субъектов персональных данных**

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

                               ФИО полностью

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с  Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных  данных" свободно, своей волей  и  в  своем  интересе  даю  согласие   уполномоченным     должностным лицам администрации Ивантеевского муниципального района 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 в целях:

1) предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FD7C41FF92D253E9E29A359F491FD07E05631EF1AFC7EA5409BD78250BzB4EK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

3) защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

5) статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в [статье 15](consultantplus://offline/ref=FD7C41FF92D253E9E29A359F491FD07E05611AF0AEC2EA5409BD78250BBE8D82885F9A75AFDED7B1zD47K) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

6) осуществления обработки персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

7)опубликования или обязательного раскрытия в соответствии с федеральным законом.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения).

2. Число, месяц, год и место рождения.

3. Фотография (3 x 4 см).

4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта.

5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

6. Номера телефонов (мобильного и домашнего) в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

7. Сведения об образовании:

- время и названия оконченных учебных заведений, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальности по окончании образовательного учреждения);

- знание иностранных языков и языков народов Российской Федерации (степень владения).

8. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

9. Сведения о воинской обязанности и воинскм звании.

10. Сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты.

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

12. Сведения о присвоенных классных чинах федеральной гражданской службы, дипломатических рангах, воинских или специальных званиях, классных чинах правоохранительной службы, классных чинах гражданской

службы субъекта Российской Федерации, квалификационных разрядах государственной службы, квалификационных разрядах или классных чинах муниципальной службы (кем и когда присвоены).

13. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

14. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, муж (жена)), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей

и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об изменении с указанием даты, места и причины изменения.

15. Сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

17. ИНН.

18. Сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

19. Сведения о состоянии здоровья [(форма N 001-ГС/У)](consultantplus://offline/ref=4E0D29B29B15CCBF52AEE757525035E4E4494DBB64298A4E975DF9F6CE64E1F8F6A25521A5E66B5BSFI).

20. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего Астраханской области.

21. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалам к ним.

22. Сведения экзаменационного, аттестационного листа гражданского служащего и отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне).

23. Сведения документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы.

24. Сведения служебного контракта, трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в служебный контракт, трудовой договор.

25. Сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

26. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки:

- ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- использование персональных данных Оператором в связи со служебными отношениями;

- передача персональных данных работника третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

С данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятнадцатидневный срок предоставить уточненные данные.

Я ознакомлен (а), что:

      1) согласие на  обработку  персональных  данных  действует   с даты  подписания  настоящего  согласия  в  течении  всего  срока работы;

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

      3) в  случае  отзыва  согласия  на  обработку  персональных  данных Администрация вправе продолжить обработку  персональных  данных  без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1  статьи 6, части 2 статьи  10  и  части  2  статьи  11  Федерального   закона от  27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

      4)  после  увольнения  прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся   в  администрации     в     течение    срока   хранения   документов,  предусмотренных 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 функций, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен с правилами о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова

Приложение 12 к постановлению

администрации №59\_\_от09.02.2024\_

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

**Разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мне, | | |  | | | | | | | | | | | |
| разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Ивантеевского муниципального района.  В соответствии Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в администрацию Ивантеевского муниципального района связи с поступлением на муниципальную службу.  Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.  Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известных мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | « |  | | » |  |  | 20 |  | г |  |  |  |  |  |
|  | (дата) | | | | | | | | (подпись) (расшифровка подписи) | | | | | |

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова

Приложение №13 к постановлению

администрации№59\_\_\_от09.02.2024

ЗАПРОС

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ субъект персональных данных (его представитель) проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являюсь заявителем (представителем заявителя) на предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги) Регистрационный (входящий) номер, присвоенный при обращении о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу предоставить следующие сведения (нужное подчеркнуть): подтверждение факта обработки персональных данных Оператором; правовые основания и цели обработки персональных данных; применяемые Оператором способы обработки персональных данных; наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании Федерального закона; обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных; источник получения персональных данных, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

иные сведения, предусмотренные федеральными законами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель обращается с запросом: в первый раз, повторно (нужное подчеркнуть). В случае повторного обращения указать дату предыдущего запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Обоснование направления повторного запр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Отметка ответственного сотрудника Оператора

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 14

к постановлению администрации

Ивантеевского муниципального района

№59 от 09.02.2024

Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников администрации Ивантеевского муниципального района

Главе Ивантеевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес

Согласие на обработку персональных данных работников администрации Ивантеевского муниципального района

с.Ивантеевка "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.) зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (кем выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Ивантеевского муниципального района, расположенной по адресу: Саратовская область, с. Ивантеевка, ул. Советская,14 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), с целью, их дальнейшей обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, обезличивания, блокирования, удаления,

уничтожения, добавления в общедоступные источники информации, в том числе размещения на официальном сайте Ивантеевского муниципального района)) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, в том числе своих супруги(а) и детей; сведения об изменении фамилии, имени, отчества, в том числе своих супруги(а) и детей; год, число и месяц рождения, в том числе своих супруги(а) и детей; место рождения, в том числе своих детей; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей; номер домашнего и мобильного телефона; сведения о гражданстве, в том числе своих супруги(а) и детей; сведения о родителях своих детей, в случаях если они являются усыновленными (удочеренными); биометрические данные, в том числе фотографии; сведения о ИНН и документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; сведения о семейном положении и о составе семьи; сведения о месте работы, занимаемой должности, в том числе супруги(а); сведения о месте учебы и о статусе обучения своих детей; сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы; сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому; сведения о наличии ученой степени, звания; сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке; сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков; сведения о наградах и званиях; сведения о трудовой деятельности; сведения о воинской обязанности; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности; сведения о социальных льготах и о социальном статусе; иные сведения, отражающие деловую репутацию;сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности своих детей. Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных

прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию Ивантеевского муниципального района.

Я ознакомлен(а), что:

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

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Ивановского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения, прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в администрации Ивановского муниципального района в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив либо передачей по новому месту замещаемой должности;

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

Подтверждаю, что ознакомлен с правилами о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова

Приложение 15

к постановлению

администрации Ивантеевского муниципального

района от 09.02.2024 N59

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Ивановского муниципального района в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных**

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

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов: - Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; - Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; - Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; - административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ивантеевского муниципального района.

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

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

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

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова

Приложение 16 к постановлению администрации Ивантеевского муниципального района от 09.02.2024 N 59

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении персональных данных**

**Я,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Я проинформирован(а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами организации работы с персональными данными в администрации Ивантеевского муниципального района.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

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

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

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

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

5. Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Я предупрежден(а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова

Приложение 17 к постановлению администрации Ивантеевского муниципального района от 09.02.2024 N 59

**Перечень должностей в администрации Ивановского муниципального района, уполномоченных на обработку персональных данных**

1. 1. Глава Ивантеевского муниципального района
2. Первый заместитель главы администрации
3. Заместитель главы администрации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, водоснабжению и водоотведению
4. Начальник отдела экономики
5. Заместитель начальника отдела экономики на правах главного бухгалтера
6. Начальник отдела организационно-контрольно кадровой работы
7. Главный специалист по кадрам
8. Главный специалист отдела организационно-контрольно кадровой работы
9. Консультант по организации представления государственных и муниципальных услуг
10. Начальник юридического отдела
11. Главный специалист по опеке и попечительству
12. Начальник отдела по земельным ресурсам
13. Начальник отдела архитектуры и капитального строительства-главный архитектор
14. Начальник отдела экономики, учета и отчетности управления сельского хозяйства

Верно: и.о.Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района Н.Е. Кузнецова