Администрация

муниципального района Кинельский

Самарской области

Распоряжение

от «03» декабря 2021 г. №760\_

г. Кинель

**Об утверждении документов**

**по вопросам обработки**

**персональных данных**

**в администрации муниципального**

**района Кинельский**

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ и «Перечнем 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», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211,

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального района Кинельский начальника отдела информационных технологий администрации муниципального района Кинельский – Мойкина Александра Анатольевича, начальника отдела по информационным технологиям и защите информации администрации муниципального района Кинельский

2. Утвердить:

2.1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального района Кинельский (Приложение – 1);

2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального района Кинельский (Приложение – 2);

2.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных в администрации муниципального района Кинельский (Приложение – 3);

2.4. Перечень информационных систем персональных данных (Приложение – 4);

2.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального района Кинельский в связи с реализацией

трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение – 5);

2.6. Перечень должностей муниципальных служащих администрации муниципального района Кинельский (специалистов, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации м.р.Кинельский), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение – 6) ;

2.7. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального района Кинельский (Приложение – 7);

2.8. Типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального района Кинельский (специалиста, осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации м.р.Кинельский), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение – 8) ;

2.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального района Кинельский (специалистов, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации м.р.Кинельский), иных субъектов персональных данных (Приложение – 9) ;

2.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы в администрации муниципального района Кинельский (осуществлением технического обеспечения деятельности администрации м.р.Кинельский) (Приложение – 10) ;

2.11. Порядок доступа муниципальных служащих администрации муниципального района Кинельский (специалистов, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации м.р.Кинельский), в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение – 11).

3. Считать утратившими силу:

3.1. Распоряжение администрации муниципального района Кинельский №280 от 24.03.2015 г. «Об утверждении документов по вопросам обработки персональных данных в администрации муниципального района Кинельский»

3.2. Распоряжение администрации муниципального района Кинельский № 416 от 05.06.2019 г. О внесении изменений в распоряжение №280 от 24.03.2015 г. «Об утверждении документов по вопросам обработки персональных данных в администрации муниципального района Кинельский»

3.3. Распоряжение администрации муниципального района Кинельский № 555 от 29.07.2019 г. О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района Кинельский № 280 от 24.03.2015 г. «Об утверждении документов по вопросам обработки персональных данных в администрации муниципального района Кинельский»

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы района по общим вопросам Чиклинова Сергея Борисовича

**Глава муниципального**

**района Кинельский Ю.Н. Жидков**

Мойкин А.А. 2-12-45

Приложение – 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНЫ  распоряжением администрации муниципального района Кинельский  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Правила**

**обработки персональных данных**

**в администрации муниципального района Кинельский**

1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными в администрации муниципального района Кинельский (далее – Администрация).

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в Федеральном законе «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется на основе принципов, установленных [статьей 5](consultantplus://offline/ref=B1B032AA4DC678265BFB362E4F605B123926A27412D650373A7B7E47A02A30DACCF3645FF31CA12As9U1L) Федерального закона.

5. Процедурами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, являются:

5.1. Ознакомление муниципальных служащих Администрации и специалистов, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации (далее - специалисты Администрации), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации в отношении обработки персональных данных, правовыми актами Администрации по вопросам обработки персональных данных, обучение ответственных лиц Администрации вопросам обработки персональных данных;

5.2. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B1B032AA4DC678265BFB362E4F605B123926A27412D650373A7B7E47A0s2UAL) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

5.3. Организацией приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществлением контроля за обработкой таких обращений и запросов.

6. При обработке персональных данных муниципальные служащие/специалисты Администрации, определенные в «Перечне должностей муниципальных служащих администрации муниципального района Кинельский (специалистов, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации муниципального района Кинельский), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», утвержденном настоящим распоряжением (Приложение – 6*)*, обязаны соблюдать следующие основные требования:

6.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется на законной и справедливой основе;

6.2. Обработке подлежат только те категории персональных данных, которые определены в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального района Кинельский в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций» (далее – Перечень ПДн), утвержденным настоящим распоряжением (Приложение – 5*)*;

6.3. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств с учетом «Положения о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в администрации муниципального района Кинельский» (далее – Положение), инструкций по антивирусной защите и защите информации, утвержденных распоряжением администрации муниципального района Кинельский.

7. Цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, сроки обработки и хранения персональных данных, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определены в Положении. Содержание обрабатываемых персональных данных по каждой категории определены в Перечне ПДн.

Приложение – 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНЫ  распоряжением администрации муниципального района Кинельский  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Правила**

**рассмотрения запросов**

**субъектов персональных данных или их представителей администрацией муниципального района Кинельский.**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей администрацией муниципального района Кинельский (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие Правила устанавливают порядок рассмотрения запросов (письменного или в форме электронного документа) субъектов персональных данных или их представителей (далее – запрос) в администрации муниципального района Кинельский.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в Федеральном законе «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

4. 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.

5. Субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации от администрации муниципального района Кинельский, касающейся обработки его персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона:

подтверждения факта обработки персональных данных;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые способы обработки персональных данных;

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

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

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

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации муниципального района Кинельский, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

Субъект персональных данных вправе требовать от администрации муниципального района Кинельский 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.

6. Администрация муниципального района Кинельский в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет безвозмездно возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса.

7. Администрация муниципального района Кинельский в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, неполноту, неточность или неактуальность, персональных данных, обязана внести в них необходимые изменения.

Администрация муниципального района Кинельский в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, обязана уничтожить такие персональные данные.

Администрация муниципального района Кинельский уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

8. Администрация муниципального района Кинельский сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

9. При поступлении запроса от субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, глава муниципального района Кинельский (лицо, его замещающее) поручает ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального района Кинельский организовать обработку запроса и подготовку ответа.

10. В ходе обработки запроса, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального района Кинельский (лицо, его замещающее) должен:

убедиться, что запрос зарегистрирован в соответствии с «Порядком учёта и контроля за рассмотрением обращений граждан и юридических лиц, организации личного приёма» в администрации муниципального района Кинельский, утвержденного постановлением администрации м.р.Кинельский от 19.05.2010г. № 650 «Об утверждении регламента работы по администрации муниципального района Кинельский» и имеется резолюция главы муниципального района Кинельский о подготовке ответа на запрос;

убедиться в отсутствии в запросе требования, нарушающего права и свободы других лиц;

определить к каким информационным системам персональных данных (далее – ИСПДн) администрации муниципального района Кинельский относится запрос и привлечь для подготовки ответа сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных в этих ИСПДн;

участвовать в подготовке ответа, удовлетворяющего запрос, или мотивированного отказа;

сделать соответствующую запись в журнале учета запросов субъектов персональных данных в информационных системах персональных данных администрации муниципального района Кинельский согласно приложению к настоящим Правилам;

представить проект ответа на запрос на подпись главы муниципального района Кинельский.

11. Подписанный ответ на запрос направляется в соответствии с «Порядком учёта и контроля за рассмотрением обращений граждан и юридических лиц, организации личного приёма».

12. Ответ на запрос представляется в доступной форме, в нем не должно содержаться персональных данных относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение к Правилам**  рассмотрения запросов субъектов  персональных данных или их представителей  администрации муниципального района Кинельский  (наименование органа) |

**ЖУРНАЛ**

**учета запросов субъектов персональных данных при обработке персональных данных**

**в информационных системах персональных данных**

**администрации муниципального района Кинельский**

(наименование органа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начат | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Завершён | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Ф.И.О. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. субъекта персональных данных (сведения о запрашивающем лице) | Дата поступления запроса | Цель запроса | Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении | Ф.И.О. ответственного за организацию обработки персональных данных и его роспись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение – 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНЫ  распоряжением администрации муниципального района Кинельский  от от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

**в администрации муниципального района Кинельский**

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального района Кинельский (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального района Кинельский, требованиям Федерального закона «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального района Кинельский осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности персональных данных, своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их обработки, а также в целях совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.

4. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона.

5. В целях исполнения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 18.1 Федерального закона, администрация муниципального района Кинельский осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных путем проведения периодических проверок.

6. Проверки проводятся на основании утверждаемого главой муниципального района Кинельский плана или на основании поступившего в администрацию муниципального района Кинельский письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. Периодическая проверка проводится не реже 1 раза в 3 года и должна быть завершена не позднее чем через тридцать дней со дня принятия решения о её проведении.

7. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального района Кинельский либо комиссией, образуемой по решению главы муниципального района Кинельский.

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

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального района Кинельский (комиссия) имеет право:

запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

вносить главе муниципального района Кинельский предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

10. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных включает проведение следующих работ:

оценка актуальности нормативных правовых и иных актов администрации муниципального района Кинельский по вопросам обработки персональных данных;

оценка применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми и иными актами администрации муниципального района Кинельский по вопросам обработки персональных данных;

определение порядка и условий применения средств защиты информации;

оценка состояния учета машинных носителей персональных данных;

обеспечение соблюдения правил доступа к персональным данным;

проверка наличия (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;

проверка соблюдения пользователями информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) инструкции по организации парольной защиты;

проверка соблюдения пользователями ИСПДн инструкции по организации антивирусной защиты;

соблюдение пользователями ИСПДн Правил работы с криптографическими средствами защиты информации;

соблюдение пользователями ИСПДн Правил обращения со съемными носителями персональных данных;

соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн (Приложение – 11);

соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

соблюдение порядка хранения бумажных носителей с персональными данными;

осуществление доступа к бумажным носителям с персональными данными;

выявление нарушений установленного порядка обработки персональных данных и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений;

принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений, как в порядке обработки персональных данных, так и в работе технических средств ИСПДн;

разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных по результатам контроля.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе муниципального района Кинельский докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального района Кинельский, либо председатель комиссии.

12. Результаты проверок оформляются актами и являются основанием для разработки рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных в администрации муниципального района Кинельский по модернизации технических средств ИСПДн и средств защиты персональных данных, по обучению и повышению компетентности сотрудников, задействованных в обработке персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4  УТВЕРЖДЕН  распоряжением администрации муниципального района Кинельский  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_ |

**Перечень**

**информационных систем персональных данных администрации муниципального района Кинельский**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  ИСПДн | Цель обработки персональных данных | Количество обрабатывае- мых ПДн в ИСПДн | Типы угроз | Уровень защищен-  ности | Наименование отделов, в которых установлены ИСПДн |
| 1. | УРМ АС «Бюджет» | - для осуществления финансовых операций, касающихся деятельности администрации м.р.Кинельский (УРМ АС «Бюджет»)  - для осуществления финансовых операций, касающихся деятельности администрации м.р.Кинельский, МБУ ( АС «Бюджет») | до 100000 | 3 | 4 | МКУ м. р. Кинельский «Централизованная бухгалтерия» |
| 2. | АС «Смета» | для исполнения условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с трудовым законодательством | до 100000 | 3 | 4 | МКУ м. р. Кинельский «Централизованная бухгалтерия» организационный .отдел администрации м.р. Кинельский |
| 3. | АС «СБИС» | для сдачи отчетности (в электронном виде) в Пенсионный фонд РФ, Федеральную налоговую службу РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральную службу государственной статистики | до 100000 | 3 | 4 | МКУ м.р. Кинельский «Централизованная бухгалтерия» |
| 4. | Система управления сайтом Host CMS.Корпорация. v6. | Для управления работой официального сайта администрации м.р. Кинельский и обработки обращений граждан поступающих через форму размещенную на сайте | до 100000 | 3 | 4 | Начальник отдела ИТ и ЗИ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение – 5  УТВЕРЖДЕН  распоряжением администрации муниципального района Кинельский  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых**

**в администрации муниципального района Кинельский**

**в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. **Персональные данные муниципальных служащих Администрации и специалистов, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации** (далее - специалисты Администрации):

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие в случае их изменения), пол, дата и место рождения, гражданство, фотография, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);

данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, 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 (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);

сведения о владении иностранными языками;

сведения о судимости, когда и за что;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывших) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие в случае их изменения), даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

отношение к воинской обязанности;

данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС);

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);

сведения о реквизитах и (или) копии иных документов, выданных на имя государственного гражданского служащего;

материалы и результаты аттестации муниципального служащего Администрации (специалиста Администрации);

сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

сведения об отпусках;

сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты денежного содержания и о размере денежного содержания муниципального служащего Администрации (специалиста Администрации);

сведения о занимаемой должности;

сведения о воинском учете: воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете;

сведения о социальном положении (в том числе о социальных льготах);

сведения о семейном положении;

сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;

сведения о доходах, об имуществе, о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях, о ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера, прочих обязательствах муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки;

сведения о размерах начисленных, удержанных и оплаченных налогов, в том числе налога на доходы физических лиц;

сведения о взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации, в том числе в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;

сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;

материалы по служебным проверкам в отношении муниципального служащего Администрации (специалиста Администрации);

сведения о временной нетрудоспособности муниципального служащего Администрации (специалиста Администрации);

табельный номер муниципального служащего Администрации (специалиста Администрации) .

**2. Персональные данные граждан, подавших материалы для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы и о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации муниципального района Кинельский (далее – Администрация) учреждений**:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, фотография, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);

данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, 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 (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);

сведения о владении иностранными языками;

сведения о судимости, когда и за что;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывших) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

отношение к воинской обязанности;

данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

номера СНИЛС, ИНН;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (кроме граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации учреждений).

3. **Персональные данные лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации учреждений** (далее – руководитель):

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие в случае их изменения), пол, дата и место рождения, гражданство, фотография, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);

данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, 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 (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);

сведения о владении иностранными языками;

сведения о судимости, когда и за что;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывших) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие в случае их изменения), даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

отношение к воинской обязанности;

данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

номера СНИЛС, ИНН;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о реквизитах и (или) копии иных документов, выданных на имя руководителя;

материалы и результаты аттестации руководителя;

сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

сведения об отпусках;

сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты заработной платы и о размере заработной платы руководителя;

сведения о занимаемой должности;

сведения о воинском учете: воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете;

сведения о социальном положении (в т.ч. о социальных льготах);

сведения о семейном положении;

сведения о доходах, об имуществе, о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях, о ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера, прочих обязательствах руководителя, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;

материалы по служебным проверкам в отношении руководителя;

сведения о временной нетрудоспособности руководителя;

табельный номер руководителя.

**4.** **Персональные данные граждан, обращающихся в Администрацию и к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:**

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

дополнительные документы и материалы по решению гражданина.

5. **Персональные данные муниципальных служащих Администрации (специалистов Администрации) модуля «Расчет зарплаты» информационной системы персональных данных «Смета» (информационной системы персональных данных «Бюджет»)**:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства, почтовый адрес, номер телефона, ИНН, СНИЛС, табельный номер, должность, номер приказа и дата приема на работу (увольнения), номер лицевого счёта для перечисления денежного содержания и иных выплат.

6. **Персональные данные граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора с Администрацией**:

фамилия, имя отчество, паспортные данные, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), должность, номер телефона (либо иной вид связи), ИНН, платежные реквизиты.

7. **Персональные данные граждан, обращающихся в Администрацию для получения муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**:

фамилия, имя отчество, паспортные данные, СНИЛС, адрес электронной почты, домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи).

8. **Персональные данные граждан, представленных к награждению в Администрации или наградами Самарской области**:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи), должность;

сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, 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 (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

информация о трудовом стаже, стаже непосредственно в организации, которая ходатайствует о награждении;

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

данные о ранее полученных наградах и поощрениях.

Приложение – 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  распоряжением администрации муниципального района Кинельский  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Перечень**

**должностей муниципальных служащих**

**администрации муниципального района Кинельский**

(**специалистов, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации), замещение которых предусматривает**

**осуществление обработки персональных данных**

**либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Архивный отдел

- начальник отдела

- специалист, осуществляющий техническое обеспечение деятельности Администрации

1. Организационный отдел:

- начальник отдела

- специалист, осуществляющий техническое обеспечение деятельности Администрации (связанную с делопроизводством и документооборотом)

1. Отдел экономики:

- специалист, осуществляющий техническое обеспечение деятельности Администрации (связанную с предоставлением муниципальных услуг гражданам, обратившимся по вопросу постановки на учёт с целью получения жилья).

1. Отдел архитектуры и градостроительства

- специалист, осуществляющий техническое обеспечение деятельности Администрации (связанную с предоставлением заявителям муниципальных услуг, относящихся к сфере архитектуры и градостроительства)

7. отдел конкурсов, аукционов и муниципального заказа

- начальник отдела

- специалист, осуществляющий техническое обеспечение деятельности Администрации (связанную с подготовкой документации для проведения торгов)

1. Отдел по инвестициям, предпринимательству, потребительскому рынку и защите прав потребителей

- специалист, осуществляющий техническое обеспечение деятельности Администрации (связанную с защитой прав потребителей и поддержкой предпринимательства)

1. Управление административного и муниципального контроля администрации муниципального района Кинельский.

- Председатель административной комиссии

- Зам. председателя административной комиссии

- Ответственный секретарь административной комиссии

- Ведущий специалист

Приложение – 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНА  распоряжением администрации муниципального района Кинельский  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Должностная инструкция**

**ответственного за организацию обработки персональных данных**

**администрации муниципального района Кинельский**

1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных администрации муниципального района Кинельский (далее – ответственный) разработана во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Ответственный должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDEB0128DA12F6A9913905B992AE287C8285DE028B7F91CD3438726F08b1Z8G) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных, локальными актами администрации муниципального района Кинельский по вопросам обработки персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

3. Ответственный обязан:

- осуществлять внутренний контроль в администрации муниципального района Кинельский за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных администрации муниципального района Кинельский, утверждёнными настоящим распоряжением (Приложение – 3);

- доводить до сведения сотрудников администрации муниципального района Кинельский положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких запросов в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального района Кинельский, утвержденными настоящим распоряжением (Приложение – 2);

- информировать главу муниципального района Кинельский о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним.

4. Ответственный имеет право проводить мероприятия согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального района Кинельский, утвержденными настоящим распоряжением (Приложение – 3).

5. Ответственный несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, определяемых настоящей должностной инструкцией;

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несвоевременное рассмотрение, а также нарушение установленных правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального района Кинельский.

Приложение – 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО  распоряжением администрации муниципального района Кинельский  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_ |

**Типовое**

**обязательство муниципального служащего администрации муниципального района Кинельский (специалиста, осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации),**

**непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,**

**в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь муниципальным

фамилия, имя, отчество

служащим администрации муниципального района Кинельский (специалистом, осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации) и непосредственно осуществляя обработку персональных данных ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности, обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения администрацией муниципального района Кинельский со мной трудового договора (контракта), прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

подпись фамилия, имя, отчество

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

паспортные данные адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение – 9

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

муниципального района Кинельский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального района Кинельский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО руководителя  г.Кинель, ул Ленина, 36  адрес организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО субъекта персональных данных  зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации указывается с почтовым индексом  паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия и номер паспорта  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи и наименование органа,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдавшего документ |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

фамилия, имя, отчество полностью

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных»

даю согласие администрации муниципального района Кинельский на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мною в соответствии с «Положением о персональных данных муниципального служащего и ведении его личного дела в администрации муниципального района Кинельский» (далее – Положение), утвержденным постановлением администрации муниципального района Кинельский от 08.06.2011г. № 817, в целях обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и противодействия коррупции, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Настоящее согласие дается на срок действия трудового договора (контракта) и срок, предусмотренный статьей 23 Положения.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с Положением, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального района Кинельский  Жидкову Ю.Н.  ФИО руководителя  Самарская область, г.Кинель, ул Ленина, д.36  адрес организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО субъекта персональных данных  зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации указывается с почтовым индексом  паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия и номер паспорта  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи и наименование органа,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдавшего документ  контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона, адрес электронной почты) |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных,

разрешенных субъектом персональных данных для распространения

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

фамилия, имя, отчество полностью

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие администрации муниципального района Кинельский на распространение администрацией муниципального района Кинельский моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский, находящегося по адресу: http://www.kinel.ru.

Настоящее согласие дается на срок действия трудового договора.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень персональных данных | Разрешаю к распростра-нению (да/нет) | Разрешаю к распростра-нению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты | Дополнительные условия |
| 1. + | Фотография |  |  |  |  |
|  | фамилия |  |  |  |  |
|  | имя |  |  |  |  |
|  | отчество |  |  |  |  |
|  | год рождения |  |  |  |  |
|  | месяц рождения |  |  |  |  |
|  | дата рождения (число) |  |  |  |  |
|  | место рождения |  |  |  |  |
|  | данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке |  |  |  |  |
|  | сведения о повышении квалификации |  |  |  |  |
|  | биография |  |  |  |  |
|  | семейное положение |  |  |  |  |
|  | социальное положение |  |  |  |  |
|  | сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Подпись

Приложение - 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНА  распоряжением администрации муниципального района Кинельский  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Типовая форма**

**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением**

**или прохождением муниципальной службы**

**в администрацию муниципального района Кинельский**

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных в администрацию муниципального района Кинельский установлена статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе Самарской области» в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления Вами обязательных для заключения трудового договора (контракта) сведений, трудовой договор (контракт) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ трудовой договор (контракт) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Фамилия Имя Отчество получившего разъяснение

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Фамилия Имя Отчество проводившего разъяснение

Приложение – 11

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

муниципального района Кинельский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**доступа муниципальных служащих (специалистов, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации)**

**администрации муниципального района Кинельский**

**в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Порядок доступа муниципальных служащих или специалистов, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации (далее – Порядок) разработан во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, разрешён только сотрудникам администрации муниципального района Кинельский, непосредственно занятым их обработкой в соответствии с « Перечнем должностей муниципальных служащих администрации муниципального района Кинельский (специалистов, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», утвержденным настоящим распоряжением (Приложение – 6).

3. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, оборудуются замками. Ключи от этих помещений сдаются на пост охраны и выдаются сотрудникам администрации муниципального района Кинельский на время служебного дня в соответствии с утвержденным служебным распорядком, согласно Списку лиц, имеющих право получения ключей от помещений в администрацию муниципального района Кинельский.

4. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, осуществляется непосредственно сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных. При этом должен быть исключен просмотр обрабатываемых персональных данных.

5. Уборка помещений, в которых обрабатываются персональные данные, производится в присутствии сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных. При этом должна быть обеспечена сохранность материальных носителей персональных данных и исключен несанкционированный доступ к ним.

Согласовано:

Заместитель главы района

по общим вопросам С.Б.Чиклинов

Начальник юридического отдела Т.Л.Силантьева