

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Тубинское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ №
п. Тубинский

**Об организации работы с персональными данными в администрации
Тубинского муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации 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», руководствуясь ст. ст. 32, 46 Устава Тубинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить:
 - 1) Правила обработки персональных данных в администрации Тубинского муниципального образования (приложение № 1);
 - 2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Тубинского муниципального образования (приложение № 2);
 - 3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Тубинского муниципального образования (приложение № 3);
 - 4) Правила работы с обезличенными данными в администрации Тубинского муниципального образования (приложение № 4);
 - 5) Перечень информационных систем персональных данных администрации Тубинского муниципального образования (приложение № 5);
 - 6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Тубинского муниципального образования (приложение № 6);
 - 7) Перечень должностей администрации Тубинского муниципального образования, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (приложение № 7);

8) Перечень должностей администрации Тубинского муниципального образования, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным (приложение № 8);

9) Порядок доступа должностных лиц администрации Тубинского муниципального образования в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 9);

10) типовое обязательство должностных лиц администрации Тубинского муниципального образования о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 10);

11) типовую форму согласия на обработку персональных данных должностными лицами администрации Тубинского муниципального образования (приложение № 11);

12) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 12).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Тубинского муниципального образования от 10.11.2009 № 43-лс «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников администрации Тубинского муниципального образования».

3. Специалисту администрации Грачевой Л. И. ознакомить должностных лиц администрации Тубинского муниципального образования с настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Тубинского муниципального образования

Н. С. Аверина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от _____ № _____

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в администрации
Тубинского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации Тубинского муниципального образования (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также мероприятия, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Тубинского муниципального образования (далее – администрация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

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

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые администрацией с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

2. Принципы и цели обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в администрации осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) законности и справедливой основы;
- 2) ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей (недопущение обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных);
- 3) недопущения объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 4) обработки только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;

5) соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

6) обеспечения точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных;

7) уничтожения либо обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2. Целями обработки персональных данных в администрации являются:

1) осуществление возложенных на администрацию федеральным, областным законодательством и Уставом Тубинского муниципального образования функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения и оказанию муниципальных услуг, государственных полномочий, переданных на уровень муниципального образования;

2) организация деятельности администрации для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

3. Категории субъектов персональных данных

3.1. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, определяются целью обработки персональных данных.

3.2. К категориям субъектов персональных данных администрации относятся:

1) лица, замещающие муниципальные должности Тубинского муниципального образования, и члены их семей;

2) лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации, члены их семей;

3) лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации, состоящие в кадровом резерве администрации, замещавшие должности муниципальной службы в администрации, члены их семей;

4) лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации, вспомогательный персонал;

5) лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, претендующие на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, члены их семей;

6) физические лица, обратившиеся в администрацию с целью получения муниципальных услуг, и их представители;

7) индивидуальные предприниматели и физические лица - представители юридических лиц, фигурирующие в договорах, контрактах, жалобах;

8) лица, обратившиеся в администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

9) лица, в отношении которых возбуждается административное производство;

10) иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

4. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

4.1. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

- 1) назначение ответственного за организацию обработки персональных;
- 2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1, 2 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных»;
- 3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;
- 4) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;
- 5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями федерального законодательства о персональных данных и настоящих Правил;
- 6) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке.

4.2. 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, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности 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;
- 6) учетом машинных носителей персональных данных;
- 7) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- 8) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 9) 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.

5. Порядок сбора и уточнения персональных данных

5.1. Сбор персональных данных осуществляется следующими способами:

- 1) получение персональных данных у субъекта персональных данных;
- 2) запрос персональных данных у органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений;

3) запрос персональных данных у иных лиц, обрабатывающих соответствующие персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

4) сбор персональных данных из общедоступных источников персональных данных.

5.2. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к соответствующим делам согласно номенклатуре дел администрации либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.3. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.4. Уточнение персональных данных производится только на основании полученной в установленном законодательством порядке информации.

5.5. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, персональные данные также могут быть переданы администрации третьими лицами.

5.6. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной настоящим постановлением (приложение № 11). Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законодательством электронной подписью.

5.7. В случае если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, уполномоченные лица проверяют полномочия представителя.

5.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.9. Обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных допускается в случаях, предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

5.10. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные лица:

1) разъясняют права, цели и порядок обработки персональных данных;

2) предлагают представить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;

3) разъясняют последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

6. Порядок использования и хранения персональных данных

6.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого уполномоченные лица осуществляют действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

6.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения администрацией и прекращается:

1) по достижении целей обработки персональных данных;

2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

6.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

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

6.4. Персональные данные могут храниться на бумажных и иных материальных носителях и (или) в электронном виде централизованно или у соответствующих должностных лиц администрации.

6.5. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел администрации.

6.6. Документация, входящая в состав соответствующих дел субъектов персональных данных, хранится в шкафах, в сейфах в кабинетах администрации или в запираемом архивном помещении.

7. Порядок уничтожения персональных данных

7.1. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) уполномоченные лица обязаны прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

7.2. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

1) договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

2) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

3) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.3. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

7.4. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными уполномоченные лица осуществляют блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты такого выявления, устраняют допущенные нарушения.

7.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченные лица уточняют персональные данные и снимают с них блокирование на основании документов, представленных:

1) субъектом персональных данных (его представителем);

2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

3) иными лицами в соответствии с законодательством.

7.6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченные лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней от даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожают персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные лица уведомляют субъекта персональных данных (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней от даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.

7.7. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных уполномоченные лица прекращают обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожают персональные данные в срок, не превышающий тридцати календарных дней от даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

7.8. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

8. Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных

8.1. Уполномоченные лица обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.2. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи администрации своих персональных данных.

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального законодательства;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законодательством;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;

10) иные сведения, предусмотренные федеральным законодательством.

9.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

9.4. Субъект персональных данных вправе 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.

9.5. Сведения, указанные в пункте 9.2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.6. Если субъект персональных данных считает, что уполномоченные лица осуществляют обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушают его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие уполномоченных лиц в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

9.7. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9.8. Субъект персональных данных обязан:

1) передавать администрации комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

2) своевременно сообщать администрации об изменении своих персональных данных.

10. Ответственность уполномоченных лиц

10.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

10.2. Текущий контроль соблюдения требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется администрацией путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

10.3. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования

от _____ № _____

ПРАВИЛА**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Тубинского муниципального образования**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Тубинского муниципального образования (далее – Правила) определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением 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».

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые в администрации способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением сотрудников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией 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;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.

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

6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью ответственных за обработку персональных данных сотрудников администрации.

10. Должностные лица администрации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- направление письменных ответов по существу запроса.

11. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

12. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления.

13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать календарных 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.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального

обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

14. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

15. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются главе администрации либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

16. Глава администрации и другие должностные лица администрации при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в их существе,
- в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить работников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса – разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

17. Администрация обязана 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 календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

18. 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 уполномоченные должностные лица администрации обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса от субъекта персональных данных или его представителя.

19. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

20. 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, уполномоченные должностные лица администрации обязаны внести в них необходимые изменения.

21. 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, уполномоченные должностные лица администрации обязаны уничтожить такие персональные данные.

22. Администрация обязана 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.

23. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

24. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации обязаны осуществить блокирование персональных данных относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

25. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

26. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица администрации в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

27. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения должностного лица администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе администрации.

29. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

30. Глава администрации осуществляет непосредственный контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов, установленного законодательством и настоящими Правилами.

31. Глава администрации осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема. На контроль берутся все запросы.

32. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

33. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования

от _____ № _____

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Тубинского муниципального образования

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Тубинского муниципального образования (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Тубинского муниципального образования (далее – администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации либо комиссией, образуемой распоряжением главы администрации.

В проведении проверки не может участвовать служащий администрации, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации проводятся на основании утвержденного главой администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации или комиссия имеет право:

- запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить главе администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить главе администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации или комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

11. Глава администрации, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от _____ № _____

**Правила работы
с обезличенными данными в администрации
Тубинского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Тубинского муниципального образования (далее - Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в администрации Тубинского муниципального образования (далее - администрация).

1.3. В настоящих Правилах используются основные понятия, которые определены статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 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;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных администрации и по достижению целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только населенный пункт);

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

2.3. Перечень должностей администрации Тубинского муниципального образования, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, приведен в приложении № 7 к настоящему постановлению.

2.4 Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает глава администрации.

2.5. Должностные лица администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа должностных лиц в помещения, где они хранятся.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от _____ № _____

**Перечень
информационных систем персональных данных администрации
Тубинского муниципального образования**

№ п/п	Наименование информационных систем	Цель обработки	Правовое обоснование
	1-С: Бухгалтерия	Осуществление бухгалтерского учета	Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон № 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
	Контур-Экстерн	Осуществление передачи отчетности по электронным каналам связи	Федеральный закон 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от _____ № _____

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации Тубинского
муниципального образования**

1. Персональные данные, обрабатываемые в администрации Тубинского муниципального образования в связи с реализацией трудовых отношений:
 - 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
 - 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
 - 3) адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства;
 - 4) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 5) номера телефонов (мобильного и домашнего);
 - 6) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);
 - 7) сведения о повышении квалификации и переподготовке;
 - 8) сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях); сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки и записях в ней; содержание и реквизиты трудового договора с работником; сведения об общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы; сведения о классных чинах; сведения об отпусках и командировках;
 - 9) сведения о заработной плате, выплатах, удержаниях, банковских счетах;
 - 10) сведения о воинском учете граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о постановке и снятии с учета и другие сведения);
 - 11) сведения о семейном положении (состояние в браке, реквизиты свидетельства о заключении брака, сведения о близких родственниках (в т. ч. о бывших муже, жене) и другие сведения);
 - 12) биографические данные;
 - 13) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - 14) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 15) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика;
 - 16) реквизиты страхового полиса обязательного медицинского страхования;

- 17) сведения о временной нетрудоспособности работников;
- 18) сведения о социальных льготах (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот);
- 19) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 20) сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличие группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- 21) сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
- 22) сведения об оформлении допуска к государственной тайне;
- 23) сведения о награждениях (поощрениях), взысканиях;
- 24) фотография.

2. Персональные данные, обрабатываемые в администрации Тубинского муниципального образования в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- 2) адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства;
- 3) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 4) номера телефонов (мобильного и домашнего);
- 5) адрес электронной почты;
- 6) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 7) реквизиты идентификационного номера налогоплательщика;
- 8) иные сведения, указанные заявителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от _____ № _____

Перечень
должностей администрации Тубинского муниципального образования,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных

№ п/п	Наименование должности
1	Глава администрации
2	Специалист 1 категории – главный бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей администрации Тубинского муниципального образования, замещение
которых предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо доступ к персональным данным

№ п/п	Наименование должности
1	Глава администрации
2	Ведущий специалист
3	Специалист 1 категории – главный бухгалтер
4	Специалист 1 категории
5	Инспектор

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от _____ № _____

ПОРЯДОК
доступа должностных лиц администрации Тубинского муниципального образования
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа должностных лиц администрации Тубинского муниципального образования (далее - администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением 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. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения администрации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Доступ в помещения администрации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей администрации Тубинского муниципального образования, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным (далее - Перечень).

4. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не включенных в Перечень, возможно только в сопровождении лица, замещающего должность согласно Перечню.

5. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться, в том числе:

- запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении лиц, замещающих должности согласно Перечню.

6. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения администрации, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от _____ № _____

**Типовое обязательство
должностных лиц администрации Тубинского муниципального образования о
неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
исполняющий (ая) должностные обязанности по замещающей должности

_____ (должность)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные, перечисленные в постановлении администрации Тубинского муниципального образования от «__» _____ 20__ г. №__ «Об организации работы с персональными данными в администрации Тубинского муниципального образования». Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать главе администрации.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С Правилами обработки персональных данных ознакомлен (а).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от _____ № _____

Вариант №1

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных должностными лицами
администрации Тубинского муниципального образования**

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу _____
(индекс, область, район, населённый пункт, улица, дом, квартира)

_____,
документ удостоверяющий личность _____
(вид

серия, номер, кем и когда выдан)

_____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Тубинского муниципального образования (далее – оператор) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых распоряжений о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимы оператору для корректного документального оформления правоотношений.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и оператором;

- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - налоговая инспекция, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования, пенсионный фонды, военкоматы), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами обработки персональных данных в администрации Тубинского муниципального образования, с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в администрацию Тубинского муниципального образования.

Данное согласие действует с момента заключения мною трудового договора с администрацией Тубинского муниципального образования и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных должностными лицами
администрации Тубинского муниципального образования**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу _____
(индекс, область, район, населённый пункт, улица, дом, квартира)

_____ ,
документ удостоверяющий личность _____
(вид

серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие от имени заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу _____
(индекс, область, район, населённый пункт, улица, дом, квартира)

_____ ,
документ удостоверяющий личность _____
(вид

серия, номер, кем и когда выдан)

на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Тубинского муниципального образования моих персональных данных с целью получения муниципальных услуг.

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают фамилию, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для получения выбранной услуги.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Настоящее согласие вступает со дня его подписания до достижения целей обработки или до дня отзыва в письменном виде.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от _____ № _____

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

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающему (ой) по адресу _____
(адрес регистрации)

документ, удостоверяющий личность _____ серия, номер _____
выдан _____
(кем и когда)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить
свои персональные данные оператору администрации Тубинского муниципального
образования в связи с _____.
(указать цель обработки персональных данных)

Я предупрежден (а), что в случае отказа предоставить свои персональные данные
оператор не сможет на законных основаниях осуществлять обработку, что приведет к
следующим юридическим последствиям:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)