



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

10.10.2023

№ 1344

Об организации работы с персональными данными в администрации Ординского муниципального округа

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», администрация Ординского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Ординского муниципального округа, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Ординского муниципального округа, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.5. Перечень должностей муниципальной службы администрации Ординского муниципального округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.6. Типовое обязательство муниципального служащего администрации Ординского муниципального округа, непосредственно осуществляющего

обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Ординского муниципального округа, а также иных субъектов персональных данных, согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ординского муниципального района от 13.10.2014 № 448 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в администрации Ординского муниципального района».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования, подлежит размещению на официальном сайте Ординского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа Зотову У.А.

Глава муниципального округа



А.С. Мелёхин

Приложение 1
к постановлению администрации
Ординского муниципального округа
от 10.10.2023 № 1344

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
в администрации Ординского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в Администрации Ординского муниципального округа (далее - Администрация) выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.

1.3. Настоящее Положение определяет политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон о персональных данных);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе);

Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон о государственных и муниципальных услугах);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об обращениях граждан);

Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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»;

Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.5. Субъектами персональных данных для целей обработки персональных данных, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), являются:

1.5.1. муниципальные служащие Администрации;

1.5.2. лица, замещающие муниципальные должности Администрации;

1.5.3. граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Администрации, муниципальных должностей Администрации;

1.5.4. лица, замещающие должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и муниципальных предприятий и иные работники, в отношении которых обеспечение функций представителя нанимателя (работодателя) возложено на Администрацию, а также члены их семей;

1.5.5. работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации;

1.5.6. граждане, претендующие на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы Администрации;

1.5.7. лица, состоящие в резерве управленческих кадров и претендующие на включение в резерв;

1.5.8. лица, состоящие в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации и иных резервах и претендующие на включение в кадровый резерв;

1.5.9. физические лица при реализации полномочий Администрации по награждению граждан и коллективов организаций наградами и поощрениями;

1.5.10. физические лица, заключившие договор гражданско-правового характера с Администрацией;

1.5.11. лица, состоящие с должностными лицами, указанными в пунктах 1.5.1-1.5.4, в близком родстве или свойстве (родители, супруги (в том числе бывшие), дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей);

1.5.12. независимые эксперты, привлекаемые к работе комиссий Администрации, созданных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

1.5.13. граждане, обратившиеся в Администрацию в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.5.14. граждане, обратившиеся в суд в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации;

1.5.15. несовершеннолетние, родители (законные представители), иные лица, обратившиеся в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации с заявлением о нарушении или ограничении прав и законных интересов несовершеннолетних, а также по иным вопросам, решение которых входит в компетенцию комиссии;

1.5.16. несовершеннолетние, употребляющие алкогольные и спиртосодержащие напитки, наркотические средства, новые потенциально опасные психоактивные вещества или одурманивающие вещества (далее - ПАВ), а также родители (законные представители), употребляющие ПАВ и (или) совершившие преступления в сфере незаконного оборота наркотиков и не исполняющие свои обязанности по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющие на их поведение либо жестоко обращающиеся с ними.

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

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

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, резерва управленческих кадров, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей учреждений и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией, и исполнения муниципальных функций.

2.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций, утвержден согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, а также граждан, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с реализацией иных трудовых отношений, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона о персональных данных и положениями Федерального закона о муниципальной службе, Федерального закона о противодействии коррупции, Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных граждан, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона о персональных данных и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, а также граждан, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с реализацией иных трудовых отношений, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

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

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, а также граждан, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с реализацией иных трудовых отношений, осуществляется отделом организационно-правовой работы администрации и кадровой службой МКУ «Централизованная бухгалтерия» на основании Соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, отдельных направлений кадрового учета, финансового-экономического обеспечения и формирования отчетности от 09.01.2020 г. № 1 и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);
- копирования (сканирования) оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые кадровой службой.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий персональные данные, не предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций.

2.11. При сборе персональных данных муниципальной служащий кадровой службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и предприятий, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также иных граждан, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и предприятий, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и предприятий, а также граждан, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с реализацией иных

трудовых отношений, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций

3.1. В Администрации обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Администрацию, осуществляется в том числе в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

3.3. При рассмотрении обращений Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона о персональных данных, Федеральным законом о государственных и муниципальных услугах, Федеральным законом об обращениях граждан и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения Администрации.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется органами (структурными подразделениями) Администрации,

ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и (или) исполняющими муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

заверения необходимых копий документов;

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

внесения персональных данных в информационные системы, используемые Администрацией.

3.7. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе персональных данных муниципальный служащий органа (структурного подразделения) Администрации, предоставляющего муниципальные услуги и (или) исполняющего муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

IV. Работа с обезличенными данными

Администрация не осуществляет обезличивание персональных данных.

V. Перечень информационных систем персональных данных, оператором которых является Администрация

Администрация не является оператором информационных систем персональных данных.

VI. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

6.1. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах, используемых в Администрации, устанавливается оператором соответствующих информационных систем персональных данных.

6.2. Обработка персональных данных в Администрации может осуществляться в автоматизированных информационных системах.

6.3. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, граждан и организаций, обратившихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, и включают:

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

6.4. Муниципальному служащему (работнику) Администрации, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих (работников), имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

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

6.6. Муниципальный служащий (работник) Администрации, ответственный за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должен принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

6.7. Доступ муниципальных служащих (работников), имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

VII. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в Администрации определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.3. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

7.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающих несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

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

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

8.1. Муниципальным служащим, ответственным за организацию делопроизводства в Администрации, осуществляется систематический контроль и

выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов Архивного фонда Администрации, которая утверждается распоряжением Администрации (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается распоряжением Администрации.

8.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

IX. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

9.1. В Администрации персональные данные субъектов персональных данных хранятся в структурных подразделениях Администрации.

9.2. Автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных размещены в структурных подразделениях Администрации.

9.3. В помещениях, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность информации и технических средств, исключающий возможность бесконтрольного проникновения в помещение и его визуального просмотра посторонними лицами.

9.4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится гражданскими служащими, работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

9.6. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня гражданские служащие, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

9.6.1. убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы;

9.6.2. отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы, выключить освещение;

9.6.3. закрыть окна;

9.6.4. закрыть двери.

9.7. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только сотрудники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные гражданские служащие и работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии сотрудников Администрации, непосредственно работающих в данных помещениях.

9.8. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

9.9. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, в которых ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии сотрудника, работающего в данном помещении.

9.10. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на сотрудников, обрабатывающих персональные данные.

Х. Ответственный за организацию обработки персональных данных

10.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем Администрации, руководителем структурных подразделений Администрации из числа муниципальных служащих Администрации (структурных подразделений Администрации).

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

10.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

- организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, их

уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

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

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

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

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

10.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

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

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

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

- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

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

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

Приложение 2
к постановлению администрации
Ординского муниципального округа
от 10.10.2023 № 1344

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных. 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.

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

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

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа, подписан электронной подписью и содержать следующую информацию:

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

4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации;

4.3. подпись субъекта персональных данных или его представителя.

4.5. Исполнение запроса субъекта персональных данных или его представителя осуществляется в сроки, установленные статьями 14 и 20 Федерального закона «О персональных данных».

Приложение 3
к постановлению администрации
Ординского муниципального округа
от 10.10.2023 № 1344

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных, установленным
законодательством Российской Федерации в области персональных данных

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Проверки проводятся лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за ПДн).

Проверки проводятся на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством Российской Федерации в области персональных данных, утверждаемого распоряжением руководителя Администрации, или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

2. Проверки проводятся на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством Российской Федерации в области персональных данных, утверждаемого распоряжением руководителя Администрации, или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных, в котором указывается факт несоответствия установленным требованиям (внеплановые проверки).

3. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

4.1. 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;

4.2. порядок и условия применения средств защиты информации;

4.3. эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4.4. состояние учета машинных носителей персональных данных;

4.5. соблюдение правил доступа к персональным данным;

4.6. наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

4.7. осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

5. Ответственный за ПДн при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

5.1. запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

5.4. вносить на рассмотрение руководителя Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Администрации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

6. Ответственный за ПДн при проведении проверки условий обработки персональных данных должен обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

7. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

8. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за ПДн представляет руководителю Администрации письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Приложение 4
к постановлению администрации
Ординского муниципального округа
от 10.10.2023 № 1344

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения и причина их изменения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы;
2. информация о гражданстве или подданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), когда и по какой причине изменили, подданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
4. адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
5. реквизиты водительского удостоверения (серия, номер, категория транспортного средства, дата выдачи);
6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
7. документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета);
8. страховой номер индивидуального лицевого счета;
9. идентификационный номер налогоплательщика;
10. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
12. информация о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (в том числе бывших) и свойственниках;
13. сведения о трудовой деятельности, участии в органах управления хозяйствующих субъектов;
14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

16. сведения об ученой степени, ученом звании;

17. информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

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

19. фотография;

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

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

22. сведения о пребывании за границей;

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

24. информация о наличии или об отсутствии судимости (сведения о фактах привлечения к уголовной ответственности и (или) уголовному преследованию (в каком году (годах), по какой статье (статьям), сроках снятия (погашения) судимости (судимостей), сроках и основаниях прекращения уголовного преследования; сведения о наличии (отсутствии) приговора (приговоров) суда (судов) и (или) постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования о лишении права заниматься видами деятельности с участием несовершеннолетних, а также о судебных решениях, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования);

25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

26. информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

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

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

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

30. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим (лицом, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы) размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

31. сведения о факте потребления ПАВ несовершеннолетним, родителем (законным представителем);

32. место учебы несовершеннолетних, употребляющих ПАВ;

33. информация о денежном содержании, размере заработной платы;

34. вид, серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

35. иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных в Администрации.

Приложение 5
к постановлению администрации
Ординского муниципального округа
от 10.10.2023 № 1344

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальной службы администрации Ординского
муниципального округа, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным**

Руководство

Глава городского округа - глава администрации Ординского
муниципального округа

Первый заместитель главы администрации муниципального округа

Заместитель главы администрации муниципального округа по социальным
вопросам

Руководитель аппарата администрации муниципального округа

Помощник главы администрации муниципального округа по
мобилизационной работе

Отделы администрации Ординского муниципального округа

Отдел организационно-правовой работы

Начальник отдела.

Консультант, юрист

Консультант

Главный специалист

Ведущий специалист, секретарь главы муниципального округа

Отдел по социальной и внутренней политике

Начальник отдела

Консультант

Главный специалист

Отдел планирования и закупок

Начальник отдела

Главный специалист

Отдел архитектуры и градостроительства

Начальник отдела

Главный специалист

**Отдел по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации
чрезвычайных ситуаций и экологической безопасности**

Начальник отдела

**Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав**

Начальник отдела

Главный специалист отдела по обеспечению деятельности комиссии по
делам несовершеннолетних и защите их прав

Архивный отдел

Заведующий архивным отделом

Главный специалист

Отдел ЗАГС

Заведующий отделом ЗАГС

Отраслевые (функциональные) органы администрации

Управление финансов

Начальник управления

Управление экономического развития и сельского хозяйства

Начальник управления

Управление образования

Начальник управления

Управление имущественных и земельных отношений

Начальник управления

Территориальное управление

Начальник управления

Отдел инфраструктуры и ЖКХ

Начальник отдела

Отдел культуры, спорта и молодежной политики

Начальник отдела

Приложение 6
к постановлению администрации
Ординского муниципального округа
от 10.10.2023 № 1344

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего администрации Ординского муниципального округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

Приложение 7
к постановлению администрации
Ординского муниципального округа
от 10.10.2023 № 1344

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных муниципальных
служащих администрации Ординского муниципального округа, а также
иных субъектов персональных данных

с. Орда

" ___ " _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу: _____

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____

(наименование органа местного самоуправления либо его подразделения)

зарегистрированного по адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

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

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

классный чин федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы Пермского края, и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

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

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

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

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

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о расходах, доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о расходах, доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях

обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на

_____ (наименование органа местного самоуправления либо его подразделения)

действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (трудовых отношений) в администрации Ординского муниципального округа и ее органах;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

_____ (наименование органа местного самоуправления либо его подразделения)

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

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

_____ (наименование органа местного самоуправления либо его подразделения)

в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами на администрацию Ординского муниципального округа и ее органы функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 8
к постановлению администрации
Ординского муниципального округа
от 10.10.2023 № 1344

**ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

согласно части 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку уполномоченным сотрудникам администрации Ординского муниципального округа.

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609, администрацией Ординского муниципального округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам администрации Ординского муниципального округа в связи с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)