



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2020 № 424

О реализации отдельных положений
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
"О персональных данных"

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с 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", в целях защиты персональных данных от неправомерных действий при проведении обработки персональных данных, администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
правила обработки персональных данных в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение № 1);
правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение № 2);
правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным Законом «О персональных данных» в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение №3);
правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение № 4);

С.В. Иса

перечень персональных данных, обрабатываемых администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальной услуги и осуществлением муниципальной функции (приложение № 5);

перечень должностей муниципальных служащих администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 6);

перечень должностей в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7);

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 8);

типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение №9);

типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, а также иных субъектов персональных данных (приложение №10);

типовую форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (приложение №11);

порядок доступа муниципальных служащих, работников, не являющихся муниципальными служащими администрации района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение №12);

должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение №13);

перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение № 14);

состав комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области требованиям к защите персональных данных (приложение № 15);

перечень лиц, допущенных к вскрытию и закрытию служебных помещений в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение 16)

2. Установить, что действие настоящего постановления не распространяется:

на муниципальные органы, являющимися структурными подразделениями администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и наделёнными статусом юридического лица;

на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесённых в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 282 от 20.04.2016 г. «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и в газете «Официальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский



В.А. Князькин В.А. Князькин

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 24.08.2020 № 424

Правила
обработки персональных данных в администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют 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 в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – администрация района).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс);
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных");

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 № 25;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции");

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации");

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации");

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой 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";

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (далее - Постановление N 1119).

3. Обработка персональных данных в администрации района осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

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

ознакомление муниципальных служащих администрации района (далее муниципальные служащие), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику администрации района в отношении обработки персональных данных, обучение ответственных лиц администрации района вопросам обработки персональных данных;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства;

организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществление контроля за обработкой таких обращений и запросов.

II. Категории субъектов персональных данных

5. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в администрации района в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1) муниципальные служащие;

- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации района;
- 3) работники администрации района, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники администрации района);
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы;
- 5) лица, замещающие должности руководителей подведомственных администрации района учреждений и предприятий (далее – руководители учреждений и предприятий);
- 6) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных администрации района учреждений и предприятий;
- 7) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 - 6 пункта 5 настоящих Правил;
- 8) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в администрацию района;
- 9) физические лица и представители юридических лиц, обратившиеся в администрацию района в связи с предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции;
- 10) граждане, обратившиеся в администрацию района в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

6. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

8. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в

соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных".

9. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 и положениями Трудового кодекса, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

10. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

при трансграничной передаче персональных данных;

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

11. В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных.

Перечень должностей в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным утверждается постановлением администрации района.

13. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

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

15. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение

(обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил.

16. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

17. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам муниципальных служащих, работников администрации района, и руководителей учреждений и предприятий персональных данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

18. При сборе персональных данных муниципальной службой, уполномоченной на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные утверждается постановлением администрации района.

19. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, определенных в пункте 6 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги, исполнением муниципальной функции

20. В администрации района обработка персональных данных физических лиц и предоставление юридическим лицам (далее - заявители) осуществляется в соответствии с условиями предоставления муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

21. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 20 настоящих Правил, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с

пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальной функции в установленной сфере ведения администрации района.

22. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 20 настоящих Правил, осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации района, в полномочия которых входит предоставление муниципальных услуг, исполнение муниципальной функции.

23. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 20 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявлений);

заверения копий документов;

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

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

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

25. Запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. При сборе (получении) персональных данных уполномоченное должностное лицо администрации района, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в администрацию района в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальной функции обязано разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

27. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

28. В администрации района обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию района 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.

30. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в администрацию района обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

31. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" и Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

32. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 30 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

33. Обработка персональных данных в администрации района может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

Перечень автоматизированных информационных систем утверждается постановлением администрации района.

34. Доступ к автоматизированным информационным системам должностных лиц администрации района, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

35. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих администрации района.

36. Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме, при

получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

37. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется уполномоченным распоряжением администрации должностным лицом администрации района и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона "О персональных данных".

VI. Организация хранения персональных данных

38. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в структурных подразделениях администрации района, в функции которых входит обработка персональных данных.

39. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

40. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обрабатываться от иной информации, в частности, путем фиксации их на различных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

41. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящим Положением.

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

42. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

43. Документы, содержащие персональные данные уничтожаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 24.08.2020 № 424

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – администрация района).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в администрации района, имеют следующие субъекты персональных данных:

3. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в администрации района в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

- 1) муниципальные служащие;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации района;
- 3) работники администрации района, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники администрации района);
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы;
- 5) лица, замещающие должности руководителей подведомственных администрации района учреждений и предприятий (далее – руководители учреждений и предприятий);
- 6) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных администрации района учреждений и предприятий;
- 7) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 - 6 пункта 5 настоящих Правил;
- 8) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в администрацию района;
- 9) физические лица и представители юридических лиц, обратившиеся в администрацию района в связи с предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции;

10) граждане, обратившиеся в администрацию района в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 3 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации района;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в администрации района способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации района, сведения о гражданах (за исключением муниципальных служащих администрации района которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией районам или на основании законодательства Российской Федерации);

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации района, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

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

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

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрацией района 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 пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю лицом администрацией района, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителем.

8. Запрос должен содержать:

1) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и о выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией района (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации район и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации района;

4) 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. Если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию района лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в 8 настоящих Правил, в случае если такие сведения (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию района лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в 8 настоящих Правил, в случае если такие сведения (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрация района вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8 и 9 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от _____ № _____

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, установленным Федеральным Законом
"О персональных данных" администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

I. Общие положения

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"

3. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – администрация района) требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является соблюдение администрацией района законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

II. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

2.2. Внутренний контроль осуществляется комиссией, создаваемой постановлением администрации района в состав которой входит лицо, ответственное за организацию обработки персональных.

2.3. Комиссия имеет право:

запрашивать у работников администрации района 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;

рассматривать, вносить предложения, согласовывать организационно-распорядительные документы, касающиеся обработки персональных данных.

2.4. Плановый внутренний контроль проводится на основании плана, утвержденного главой района. Периодичность планового контроля - не реже одного раза в год.

В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки.

2.5. Внеплановый внутренний контроль проводится по решению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в следующих случаях:

на основании поступившего в администрацию района письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных;

в связи с проведением в администрации района государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства в области персональных данных.

III. Порядок осуществления внутреннего контроля

3.1. При проведении внутреннего контроля проверяется:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

организация доступа к бумажным носителям с персональными данными;

организация доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (на бумажных и электронных носителях);

состояние учета средств вычислительной техники и съемных носителей информации, содержащей персональные данные;

применение средств защиты информации;

использование средств криптографической защиты информации (в т.ч. целостность наклеек, предназначенных для опечатывания системных блоков);

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

организация работы по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

3.2. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде служебной записки на имя главы района.

3.3. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее чем через месяц со дня принятия решения о его проведении.

3.4. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений в справке отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

3.5. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе района докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

IV. Заключительные положения

4.1. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных или членам комиссии в ходе проведения внутреннего контроля, обеспечивается конфиденциальность персональных данных.

Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных в администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – администрация района) и разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", 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", постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (далее приказ Роскомнадзора № 996).

II. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2. Обезличивание персональных данных в администрация района проводится в статистических или иных исследовательских целях, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является администрация района (далее - автоматизированные информационные системы) и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора № 996.

4. Перечень муниципальных служащих администрации района (далее – муниципальные служащие района), ответственных за проведение мероприятий

по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается постановлением администрации района.

5. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

6. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах необходимо соблюдение:

парольной защиты автоматизированных информационных систем;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (в случае их использования);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

7. При хранении обезличенных персональных данных следует:

организовать отдельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальной услуги и осуществлением муниципальной функции

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
5. Фотография.
6. Сведения о гражданстве.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания).
8. Адрес фактического проживания (места нахождения).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
10. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.
11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).
12. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).
13. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
14. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу, работу в администрацию муниципального района Челно-Вершинский,

либо организацию или предприятие, находящиеся в ведении администрации района.

15. Сведения о классном чине муниципальной службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).

16. Сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес).

17. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся.

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

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

20. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей).

21. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.

22. Идентификационный номер налогоплательщика.

23. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

24. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

25. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

26. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

27. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

28. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

30. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Приложение № 6
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от _____ № _____

Перечень
должностей муниципальных служащих
администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской
области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных, в случае
обезличивания персональных данных

Главный специалист аппарата администрации
Главный специалист отдела «Бухгалтерия»
Ведущий специалист отдела «Бухгалтерия»
Главный специалист службы по охране окружающей среды
Ведущий специалист службы по охране труда
Главный специалист отдела экономического развития, инвестиций и
торговли
Начальник архивного отдела
Главный специалист юридического отдела
Ведущий специалист юридического отдела
Начальник отдела архитектуры и градостроительства
Председатель административной комиссии
Главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав
Начальник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
Начальник отдела по мобилизационным вопросам администрации
Специалист 1 категории отдела по мобилизационным вопросам
администрации

Приложение №7
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от _____ № _____

Перечень должностей в
администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской
области, замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным

Глава муниципального района Челно-Вершинский
Первый заместитель главы района
Заместитель главы по правовым вопросам
Руководитель аппарата
Главный специалист аппарата
Начальник отдела «Бухгалтерия»
Главный специалист отдела «Бухгалтерия»
Ведущий специалист отдела «Бухгалтерия»
Начальник отдела архитектуры и градостроительства
Начальник архивного отдела
Специалист 1 категории архивного отдела
Главный специалист юридического отдела
Ведущий специалист юридического отдела
Главный специалист отдела
Главный специалист службы по охране окружающей среды
Ведущий специалист службы по охране труда
Председатель административной комиссии
Главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав
Инженер - программист
Начальник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
Начальник отдела по мобилизационным вопросам администрации
Специалист 1 категории отдела по мобилизационным вопросам
администрации

к постановлению администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 24.08.2020 № 424

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

Мне,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставлять свои

персональные данные уполномоченным лицам администрации муниципального

района Чельно-Вершинский Самарской области (далее - администрация района).

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-Ф "О

муниципальной службе в Российской Федерации"; законом Самарской области

"О муниципальной службе в Самарской области" № 96-ГД от 09.10.2007;

Положением о персональных данных федерального государственного

гражданского служащего Российской Федерации и ведения его личного дела,

утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. №

609; статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации

администрацией района определен перечень персональных данных, который

субъект персональных данных обязан предоставлять уполномоченным лицам

администрация района в связи с поступлением, прохождением и

прекращением муниципальной службы (работы).

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для

заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный

контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

(дата)

(подпись)

Приложение №9
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 24.08.2020 № 424

Типовое обязательство

муниципального служащего администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г.

№ 152-ФЗ "О персональных данных" в уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

Приложение № 10
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 24.08.2020 № 424

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных муниципальных служащих
администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
_____, паспорт серия _____ N _____, выдан (кем и
когда) _____

_____,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие
уполномоченным должностным лицам администрации муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области на обработку (любое действие
(операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств
с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ)
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии,
имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том,
когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина
Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа
(при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) фотография;
- 6) сведения о гражданстве;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);
- 8) адрес фактического проживания (места нахождения);
- 9) сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов
гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или)
иной организации, год окончания, уровень профессионального

образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

12) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

13) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

14) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в администрацию района (организации, находящихся в ведении администрации района; организации, созданные для выполнения задач, поставленных перед администрацией района);

15) сведения о классном чине муниципальной и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) , дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашний адрес);

17) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;

18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

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

20) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

21) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

22) идентификационный номер налогоплательщика;

23) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

24) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

25) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

26) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

27) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);
28) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

30) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

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 (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию района.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота администрации района а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на внутреннем официальном сайте администрации района, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации района организациях, находящихся в ведении администрации района; организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией района);

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация района вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации района в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию района.

Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(подпись)

Приложение № 11
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 24.04.2020 № 424

Типовая форма согласия на обработку персональных данных иных
субъектов персональных данных

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

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____

паспорт серия _____ N _____, выдан (кем и
когда) _____

Доверенность (или реквизиты иного документа подтверждающего полномочия
представителя) от « _____ » _____ г. № _____, в целях

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее -
администрация района), расположенного 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
(получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность
гражданина Российской Федерации, наименование органа и код
подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в
целях реализации полномочий, возложенных законодательством Российской
Федерации на администрацию района.

Я ознакомлен(а), что: согласие на обработку персональных
данных действует с даты подписания настоящего согласия и может быть
отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(подпись)

Порядок доступа муниципальных служащих, работников, не являющихся муниципальными служащими администрации района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения Администрации муниципального района Чегно-Вершинский Самарской области (далее - администрация района), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных (далее - защита от неправомерных действий в отношении персональных данных).

2. Доступ в помещения администрации района, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, осуществляется в соответствии с постановлением администрации района, которое только в сопровождении должностного лица, замещающего Порядка, возможно только в сопровождении должностного лица, замещающего должностную должность в соответствии с Перечнем.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается защита от неправомерных действий в отношении персональных данных.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, после извлечения из них необходимой информации и документов;

- запираем на ключ и опечатываем помещение при выходе из него.

Должностной регламент

ответственного за организацию обработки персональных данных

администрации муниципального района Чегно-Вершинский Самарской области

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации района (далее - ответственный за обработку персональных данных), назначается главой муниципального района Чегно-Вершинский из числа муниципальных служащих администрации района, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории "руководители".
2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

- 1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации района от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

3) 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;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации района;

5) в случае нарушения в администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

- 1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации района 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 при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

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

5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 14
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 24.04.2020 № 424

Перечень
информационных систем персональных данных
администрации муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

1. Бухгалтерская программа «1С Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» система автоматизации бухгалтерского учёта.
2. Информационные системы персональных данных, обрабатываемые в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.
3. Официальный сайт администрации муниципального района Челно-Вершинский.
4. Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО)

Приложение № 15
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 24.08.2020 № 424

Состав

комиссии по осуществлению внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных в администрации муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области
требованиям к защите персональных данных

1. Заместитель главы района по правовым вопросам, председатель комиссии.
2. Руководитель аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, секретарь комиссии
3. Начальник отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

УТВЕРЖДАЮ

Глава м.р. Челно-Вершинский
В.А. Князькин

План проведения
внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных в администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
требованиям к защите персональных данных

№ п/п	Мероприятие	Срок
1.	Проверка полноты, качества и актуальности, разработанных внутренних распорядительных и нормативно-методических документов, регламентирующих обработку и обеспечение безопасности ПДн	Не реже 1 раза в год
2.	Контроль выполнения требований по режиму доступа в здание, помещения и на автоматизированные рабочие места, где ведется обработка ПДн	1 раз в год
3.	Проверка порядка использования технических средств защиты ПДн	1 раз в полгода
4.	Проверка выполнения требований действующих нормативных документов по защите персональных данных	Ежегодно
5.	Проверка и выявления изменений в режиме обработки	1 раз в полгода
6.	Анализ и пересмотр имеющихся угроз безопасности ПДн, выявление новых угроз	Ежеквартально
7.	Проверка актуальности сведений в Реестре операторов персональных данных Роскомнадзора	Ежегодно
8.	Подведение итогов	Ежегодно
9.	Устранение недостатков	По мере выявления
10.	Составление справки	Ежегодно
11.	Доклад главе м.р. Челно-Вершинский	Ежегодно

Приложение N 16
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 24.08.2020 N 424

Перечень лиц,
допущенных к вскрытию и закрытию служебных помещений
в администрации муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

№ комнат	Здание администрации муниципального района Челно-Вершинский	№ печатей	Образец подписи
202	Руководитель аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский	5	
206	Заместитель главы по правовым вопросам	4	
202	Главный специалист аппарата администрации муниципального района Челно-Вершинский	7	
203	Начальник отдела «Бухгалтерия»	9	
106	Главный специалист отдела «Бухгалтерия»	8	
207	Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский	11	
101	Главный специалист юридического отдела администрации муниципального района Челно-Вершинский	6	
205	Начальник отдела экономического развития, инвестиций и торговли	10	