

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2019 год

№ 655

**"Об организации работы с персональными данными
в администрации Покровского района"**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №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 района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в администрации Покровского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Правила рассмотрения в администрации Покровского района запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) Правила осуществления в администрации Покровского района внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) Перечень информационных систем персональных данных администрации Покровского района согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Покровского района в связи с реализацией отношений в сфере муниципальной службы, трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) Перечень должностей муниципальной службы в администрации Покровского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) должностной регламент (должностная инструкция) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Покровского района согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) типовые формы разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в администрацию Покровского района согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

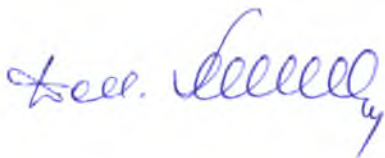
9) Порядок доступа в помещения администрации Покровского района, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации Покровского района (В.С.Воронцов) и руководителям структурных подразделений под подпись ознакомиться с настоящим постановлением и организовать ознакомление с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Покровского района, замещающих должности муниципальной службы администрации и в возглавляемых структурных подразделениях, а также работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Покровского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Покровского района от 09 августа 2013 года №220 «Об организации работы с персональными данными в администрации Покровского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Покровского района А.В.Кустова.

Глава района



Д.И. Романов

Правила обработки персональных данных в администрации Покровского района

I. Общие правила обработки персональных данных в администрации Покровского района

1. Настоящие Правила определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений правовых актов Российской Федерации и Орловской области в сфере персональных данных.

2. Правовыми основаниями обработки персональных данных являются: Трудовой кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 1 апреля 1996 года №27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"; Федеральный закон от 15 декабря 2001 года №167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"; Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Федеральный закон от 20 августа 2004 года №113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации"; Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции"; Федеральный закон от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; Федеральный закон от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации"; приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 января 2011 года №29н "Об утверждении Порядка ведения персонифицированного учета в сфере

обязательного медицинского страхования"; приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 декабря 2016 года №766н "Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах"; Закон Орловской области от 10 марта 2015 года № 1757-ОЗ "О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Орловской области", Закон Орловской области от 2 февраля 2018 года №2204-ОЗ "О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицом, замещающим муниципальную должность, должность главы местной администрации по контракту, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, а также о порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений"; указ Губернатора Орловской области от 30 декабря 2008 года №435 "Об утверждении порядка формирования, ведения и подготовки резерва управленческих кадров Орловской области".

3. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов, условий и требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года №609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"; постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года №512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных"; постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"; постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"; приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 года №17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах"; приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года №21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", а также иными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области в сфере обработки персональных данных.

4. Администрация Губернатора и Правительства Орловской области как оператор, осуществляющий обработку персональных данных, выполняет

обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами в сфере обработки персональных данных.

5. Субъектами персональных данных, обрабатываемых в администрации Покровского района, являются:

1) лица, претендующие на замещение муниципальных должностей в администрации Покровского района, их супруги и несовершеннолетние дети;

2) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Покровского района, их супруги и несовершеннолетние дети;

3) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов администрации Покровского района;

4) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Покровского района;

5) граждане, участвующие в конкурсах на включение в кадровые резервы управленческих кадров в Покровском районе;

6) граждане, участвующие в отборах на включение в резерв управленческих кадров в Покровском районе;

7) граждане, состоящие в резерве управленческих кадров администрации Покровского района;

8) руководители муниципальных учреждений Покровского Орловской области, предприятий и иных организаций, назначение которых относится к компетенции главы Покровского района, претенденты на замещение указанных должностей;

9) супруги и несовершеннолетние дети руководителей муниципальных учреждений Орловской области;

10) граждане, оказывающие администрации Покровского района услуги по договорам возмездного оказания услуг;

11) граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, их супруги и несовершеннолетние дети;

12) граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей, их супруги и несовершеннолетние дети;

13) лица, замещающие должности глав местных администраций по контракту, их супруги и несовершеннолетние дети;

14) лица, замещающие муниципальные должности, их супруги и несовершеннолетние дети;

15) граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с оказанием муниципальных услуг;

16) поставщики (подрядчики, исполнители), которые осуществляют поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

6. Права субъектов персональных данных в области обработки их персональных данных установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ "О персональных данных", а также иными нормативными правовыми актами в сфере обработки персональных данных.

7. Для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации Покровского района устанавливаются следующие процедуры:

1) издание правовых актов администрации Покровского района Орловской области по вопросам обработки персональных данных;

2) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

3) назначение ответственного за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Покровского района;

4) определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в администрации Покровского района и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

5) ознакомление муниципальных служащих администрации Покровского района, замещающих должности муниципальной службы в администрации Покровского района, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Покровского района (далее - сотрудники Администрации), осуществляющих обработку персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей, до начала работы под подпись с положениями нормативных правовых актов в сфере обработки персональных данных;

6) опубликование на официальном сайте администрации Покровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет правовых актов, определяющих политику администрации Покровского района в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

7) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, а также требованиям к защите персональных данных.

9. Для реализации указанной в пункте 8 настоящих Правил цели в администрации Покровского района обрабатываются следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (в случае наличия) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения), пол;

2) число, месяц, год и место рождения;

3) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

4) данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер,

наименование органа, выдавшего его, дата выдачи);

5) данные заграничного паспорта;

6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

9) реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

10) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), сведения о рождении детей, сведения о заключении (расторжении) брака;

11) сведения о трудовой (служебной) деятельности;

12) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

13) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность);

14) сведения об ученой степени;

15) информация о владении иностранными языками, степени владения;

16) информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

17) фотография;

18) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы Орловской области; основания перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы Орловской области; наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения; размер денежного содержания; результаты сдачи квалификационного экзамена;

19) результаты аттестации;

20) сведения о дисквалификации;

21) сведения о судимости;

22) информация, содержащаяся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

23) сведения о пребывании за границей;

24) информация о наличии или отсутствии судимости;

25) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

26) сведения о награждениях и поощрениях;

27) сведения о профессиональном развитии;

28) информация об отпусках;

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

30) страховой стаж, стаж государственной гражданской службы Российской Федерации;

- 31) материалы служебной проверки;
- 32) сведения о наложении дисциплинарных взысканий;
- 33) сведения об участии в представительных выборных органах;
- 34) номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 35) сведения, указанные в листке временной нетрудоспособности;
- 36) сведения о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 37) сведения о контроле за расходами;
- 38) сведения о включении в резерв управленческих кадров Покровского района;
- 39) сведения об исключении из резерва управленческих кадров Орловской области;
- 40) сведения о выполнении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы иной оплачиваемой работы;
- 41) сведения о заключении трудового договора, представляемые работодателем при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Орловской области, включенные в соответствующий перечень должностей;
- 42) размер базового оклада, должностного оклада, стимулирующих выплат;
- 43) табельный номер;
- 44) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 45) сведения о социальных льготах (наименование льготы, реквизиты документа (номер, дата выдачи), основание предоставления льгот);
- 46) номер расчетного счета в банке для перечисления заработной платы и других выплат;
- 47) категория плательщика;
- 48) вид лицевого счета;
- 49) данные свидетельства о рождении, смерти.

10. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных в администрации Покровского района в рамках реализации цели, определенной пунктом 8 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" осуществляется без согласия субъектов персональных данных.

11. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных в рамках реализации целей, определенных пунктом 8 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации осуществляется без согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев получения персональных данных субъекта персональных данных у третьей стороны.

12. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется только с их письменного согласия, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

13. Обработка персональных данных осуществляется в отделе по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации Покровского района.

14. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение.

15. Сбор, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем получения оригиналов необходимых документов, копирования оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы, формирования персональных данных в ходе кадровой работы и ведения бухгалтерского учета, внесения персональных данных в информационные системы отдел по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации Покровского района.

16. Сбор, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

17. В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные, предоставление которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области, отдел по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации Покровского района в письменной форме разъясняет данному субъекту юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

18. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта персональных данных у третьей стороны администрация Покровского района заранее извещает об этом субъекта персональных данных и сообщает ему цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных. Персональные данные запрашиваются у третьей стороны только после получения письменного согласия субъекта персональных данных.

19. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

20. Обработке подлежат только персональные данные, которые соответствуют цели их обработки.

21. Предоставление и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется только в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

22. Сотрудники Администрации при работе с персональными данными должны соблюдать следующие правила:

1) соблюдать положения законодательства Российской Федерации и

законодательства Орловской области при обработке персональных данных субъектов персональных данных;

2) выполнять на автоматизированном рабочем месте только те работы, которые необходимы для исполнения их должностных (трудовых) обязанностей;

3) соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных;

4) передавать съемные носители с персональными данными только после оформления в установленном порядке фактов передачи;

5) копировать сведения о персональных данных только на учетные съемные носители;

6) прекращать обработку персональных данных в присутствии посторонних лиц;

7) исключать возможность ознакомления посторонних лиц с паролем;

8) соблюдать требования антивирусной защиты;

9) располагать во время работы экран монитора таким образом, чтобы была исключена возможность несанкционированного ознакомления с отображаемыми на нем персональными данными посторонними лицами;

10) не устанавливать и не модифицировать программное и аппаратное обеспечение автоматизированных рабочих мест;

11) подключать к автоматизированным рабочим местам только учетные съемные носители;

12) производство ремонтных, настроечных работ на автоматизированных рабочих местах осуществлять в присутствии сотрудника Администрации, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрация Покровского района, а в случае если производство указанных работ требует изъятия персонального компьютера и передачу его в иное юридическое лицо, - принять меры, направленные на недопущение ознакомления с персональными данными посторонних лиц;

13) присутствовать при работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию закрепленного за ним автоматизированного рабочего места;

14) при перерывах в работе активизировать временную блокировку экрана и клавиатуры;

15) сообщать о выявленных сбоях в работе средств защиты информации руководителю структурного подразделения.

23. Сотрудники администрация Покровского района до начала исполнения должностных (трудовых) обязанностей дают письменное обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ними служебного контракта (трудового договора) по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

24. Руководители структурных подразделений администрация Покровского района обязаны:

1) осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками структурных подразделений администрации Покровского района требований федерального законодательства и законодательства Орловской области в сфере обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) осуществлять контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных;

3) осуществлять контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных;

4) доводить до сведения сотрудников, замещающих должности в соответствующих структурных подразделениях, положения законодательства Российской Федерации и законодательства Орловской области в сфере обработки персональных данных;

5) организовывать обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

6) в случае нарушения требований к защите персональных данных сообщать об этом ответственному за организацию обработки персональных данных.

II. Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в администрации Покровского района.

25. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

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

27. Документы должны храниться в надежно запираемых шкафах и сейфах.

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

29. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

30. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других

зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

31. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

32. Требования, предусмотренные пунктами 30 и 31 настоящих Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

33. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

III. Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах администрация Покровского района.

34. Информационные системы администрация Покровского района являются информационными системами, обрабатывающими иные категории персональных данных.

Для информационных систем администрация Покровского района актуальны угрозы 2-го типа.

При обработке персональных данных в информационных системах необходимо обеспечить 3-ий уровень защищенности.

Для обеспечения 3-го уровня защищенности персональных данных при их

обработке в информационных системах администрация Покровского района необходимо выполнение следующих требований:

1) организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

2) обеспечение сохранности носителей персональных данных;

3) определение перечня лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;

4) использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз;

5) назначение должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах администрация Покровского района.

35. Автоматизированные рабочие места, находящиеся в структурных подразделениях администрация Покровского района, осуществляющие обработку персональных данных, предполагают обработку персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил.

36. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия необходимых мер, установленных приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года N 21 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" для обеспечения 3-го уровня защищенности.

Обеспечение технической защиты персональных данных осуществляется структурным подразделением отделом по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации Покровского района, осуществляющим функции по обеспечению конфиденциальности персональных данных.

37. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрация Покровского района, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

38. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрация Покровского района обеспечивает:

1) в случае обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным - немедленное доведение этой информации до ответственного

за организацию обработки персональных данных в администрация Покровского района;

2) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

3) возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

5) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

6) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных - незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

7) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, что может привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных; разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

39. Доступ к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных администрация Покровского района, должен предусматривать обязательное прохождение процедуры идентификации и проверки подлинности пользователя при входе в систему по паролю.

40. Запрещаются обработка и хранение сведений о персональных данных на персональном компьютере, подключенном к сети, имеющей доступ в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет без межсетевых экранов, а также их передача по незащищенным каналам связи.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

41. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

42. Администрация Покровского района осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

43. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, осуществляется в порядке предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1
к Правилам обработки персональных данных
в администрация Покровского района

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

(номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта
персональных данных, сведения о дате

выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

настоящим даю свое согласие администрация Покровского района (Орловская область, Покровский район, пгт.Покровское ул.50 лет Октября д.6) на обработку следующих _____ моих _____ персональных данных: _____,

с целью: _____.

Настоящее согласие дается на совершение следующих действий в отношении моих персональных данных: _____
(указывается перечень действий с персональными

данными, на совершение которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что Администрация Губернатора и Правительства Орловской области будет обрабатывать мои персональные данные смешанным способом.

Данное согласие действует с _____ до _____.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Я ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе касающимися моих прав как субъекта персональных данных.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Приложение 2
к Правилам обработки персональных
данных в администрация Покровского района

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрация Покровского района, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрация Покровского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____, обязуюсь
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, осуществление которой входило в мои должностные (трудовые) обязанности, не разглашать, не передавать и не раскрывать сведения о персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

(число, месяц, год)

**Правила
рассмотрения в администрация Покровского района запросов субъектов
персональных данных или их представителей**

1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" субъекты персональных данных или их представители (далее - субъект персональных данных) имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных (далее - информация), за исключением случаев, когда право субъектов персональных данных может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

2. Субъекты персональных данных представляют запросы в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запрос субъекта персональных данных на получение информации должен содержать сведения, предусмотренные частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае если с запросом о предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных, обращается представитель субъекта персональных данных, то в запросе также указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя. Запрос составляется по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

3. Запросы субъектов персональных данных, поступившие в администрация Покровского района, регистрируются в день поступления в журнале регистрации запросов персональных данных и проверяются на соответствие требованиям части 3 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

4. В случае выявления несоответствия запроса установленным требованиям администрация Покровского района отказывает субъекту персональных данных в предоставлении запрашиваемой информации, о чем ему сообщается в письменной форме с указанием причин для принятия соответствующего решения в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации запроса субъекта персональных данных.

5. В случае соответствия запроса установленным требованиям администрация Покровского района предоставляет субъекту персональных данных информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в порядке и сроки, установленные статьями 14 и 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Правилам рассмотрения
в администрация Покровского района
запросов субъектов персональных
данных или их представителей

Главе администрации Покровского района Орловской
области

_____ (имя, отчество (в случае наличия), фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
субъекта персональных данных

_____ или его представителя в
родительном падеже)

_____ (серия, номер, дата выдачи основного
документа, удостоверяющего

_____ личность субъекта персональных данных
или его представителя,

_____ наименование выдавшего его органа)

_____ (адрес места жительства)

(В случае если с запросом о предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных, обращается представитель субъекта персональных данных, то дополнительно указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.)

запрос.

(Указываются сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией Покровского района (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией.)

Прошу предоставить мне следующую информацию, касающуюся обработки

_____ (моих персональных данных/персональных данных субъекта персональных данных, чьим представителем он является)

в администрации Покровского района: _____
(указывается перечень сведений,

_____ установленных частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", которые

_____ должно предоставить отдел по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

**Правила
осуществления в администрации Покровского района внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006
года N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Внутренний контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения возможности получения посторонними лицами персональных данных субъектов персональных данных, исключения или существенного затруднения несанкционированного доступа к персональным данным, хищения технических средств и материальных носителей персональных данных.

3. В целях осуществления внутреннего контроля в администрации Покровского района проводится проверка условий обработки персональных данных (далее - проверка).

4. Проверка проводится один раз в год комиссией по проведению проверки условий обработки персональных данных (далее - комиссия).

5. В состав комиссии включаются: руководители структурных подразделений администрации Покровского района, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Покровского района, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации Покровского района.

6. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии.

7. Председатель комиссии:

1) организует деятельность комиссии и руководит ее деятельностью;

- 2) участвует в проведении проверки;
- 3) знакомится с документами и материалами, связанными с проведением проверки;
- 4) определяет дату, время и место проведения проверки;
- 5) подписывает протокол по результатам проведенной проверки (далее - протокол).

В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии по поручению председателя комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя комиссии - один из членов комиссии по поручению председателя комиссии.

8. Секретарь комиссии:

- 1) участвует в проведении проверки;
- 2) информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения проверки не позднее 3 рабочих дней до дня проведения проверки;
- 3) оформляет протокол в течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки;
- 4) подписывает протокол;
- 5) выполняет поручения председателя комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии по поручению председателя комиссии.

9. Члены комиссии:

- 1) участвуют в проведении проверки;
- 2) знакомятся с документами и материалами, связанными с проведением проверки;
- 3) подписывают протокол;
- 4) при невозможности присутствия на проверке, не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения проверки извещают об этом секретаря комиссии.

10. Решение о проведении проверки принимается главой администрации Покровского района и оформляется распоряжением администрации Покровского района Орловской области.

11. Проверка проводится, если в ней участвует не менее половины членов комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в проверке. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего при проведении проверки.

12. При проведении проверки комиссией устанавливается соответствие обработки персональных данных в Администрации Губернатора и Правительства Орловской области установленным требованиям законодательства Российской Федерации и Орловской области к их обработке.

13. По результатам проверки комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что в администрации Покровского района обработка персональных данных осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Орловской области;
- 2) признать, что в администрации Покровского района обработка

персональных данных осуществляется с нарушением требований законодательства Российской Федерации и Орловской области.

14. Решение, указанное в подпункте 1 пункта 13 настоящих Правил, принимается в случае соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации и Орловской области к их обработке.

15. Решение, указанное в подпункте 2 пункта 13 настоящих Правил, принимается в случае несоответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации и Орловской области к их обработке.

16. Результаты проверки оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии, участвующими в проведении проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения проверки.

17. Председатель комиссии в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола направляет его копию главе администрации Покровского района.

Приложение 4
к постановлению администрации Покровского района
от «16» августа 2019 г. № 655

**Перечень
информационных систем персональных данных администрации Покровского
района**

Информационная система обработки персональных данных администрации
Покровского района:

1. "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения" редакция 8.3.

Приложение 5

к постановлению администрации Покровского района

от «26» августа 2019 г. № 655

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в администрации Покровского района в связи с реализацией отношений в сфере муниципальной службы, трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг

В администрации Покровского района в связи с реализацией отношений в сфере муниципальной службы, трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (в случае наличия) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения), пол;
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 4) данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи);
- 5) данные заграничного паспорта;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 9) реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 10) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), сведения о рождении детей, сведения о заключении (расторжении) брака;
- 11) сведения о трудовой (служебной) деятельности;
- 12) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 13) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность);
- 14) сведения об ученой степени;
- 15) информация о владении иностранными языками, степени владения;
- 16) информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 17) фотография;
- 18) сведения о прохождении государственной гражданской службы Орловской области, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу Орловской области и назначения на должность государственной гражданской службы Орловской области; основания перевода, перемещения на иную

должность государственной гражданской службы Орловской области; наименование замещаемой должности государственной гражданской службы Орловской области с указанием структурного подразделения; размер денежного содержания; результаты сдачи квалификационного экзамена;

19) результаты аттестации;

20) сведения о дисквалификации;

21) сведения о судимости;

22) информация, содержащаяся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

23) сведения о пребывании за границей;

24) сведения о присвоении классного чина федеральной государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о награждениях и поощрениях;

28) сведения о профессиональном развитии;

29) информация об отпусках;

30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

31) страховой стаж, стаж государственной гражданской службы Российской Федерации;

32) материалы служебной проверки;

33) сведения о наложении дисциплинарных взысканий;

34) сведения об участии в представительных выборных органах;

35) номер полиса обязательного медицинского страхования;

36) сведения, указанные в листке временной нетрудоспособности;

37) сведения о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

38) сведения о контроле за расходами;

39) документы, связанные с участием в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Орловской области, на включение в кадровые резервы органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области после окончания обучения в течение определенного срока и сведения об их результатах;

40) сведения о включении в кадровые резервы органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, кадровый резерв Орловской области, резерв управленческих кадров Орловской области;

41) сведения об исключении из кадровых резервов органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, резерва управленческих кадров Орловской области;

42) сведения о выполнении государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, иной оплачиваемой работы;

43) сведения о заключении трудового договора, представляемые работодателем при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Орловской области, включенные в соответствующий перечень должностей;

44) размер месячного оклада государственного гражданского служащего Орловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Орловской области в органе исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Орловской области, размер месячного оклада государственного гражданского служащего Орловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Орловской области в органе исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Орловской области, размер дополнительных выплат государственному гражданскому служащему Орловской области, замещающему должность государственной гражданской службы Орловской области в органе исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области;

45) размер базового оклада, должностного оклада, стимулирующих выплат;

46) табельный номер;

47) документы, связанные с участием в отборе на включение в резерв управленческих кадров Орловской области, и сведения о его результатах, сведения, связанные с исполнением обязательств по договору о целевом обучении с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области после окончания обучения в течение определенного срока;

48) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

49) сведения о социальных льготах (наименование льготы, реквизиты документа (номер, дата выдачи), основание предоставления льгот);

50) номер расчетного счета в банке для перечисления заработной платы и других выплат;

51) категория плательщика;

52) вид лицевого счета;

53) данные свидетельства о рождении, смерти.

Перечень

**должностей муниципальной службы в администрации Покровского района,
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных
данных либо осуществление доступа к персональным данным**

- Глава администрации Покровского района
- Заместитель главы администрации Покровского района

Управление делами

- Начальник управления

Отдел по организационно-правовой работе и делопроизводству

- Начальник отдела
- Главный специалист-юрист
- Главный специалист – секретарь КДН и ЗП
- Главный специалист архива
- Главный специалист по делопроизводству и кадрам
- Ведущий специалист административной комиссии
- Ведущий специалист – секретарь приемной главы администрации района
- Ведущий специалист архива

Отдел сельского хозяйства, экологии и природопользования

- Менеджер по сельскому хозяйству (с оплатой труда главного специалиста)
- Главный специалист сельского хозяйства
- Ведущий специалист-эколог

Управление развития инфраструктуры и экономики

- Начальник управления

Отдел экономики и бухгалтерского учёта

- Главный специалист – главный бухгалтер
- Главный специалист по трудовым отношениям
- Главный специалист-юрист
- Менеджер по муниципальным закупкам
- Менеджер по бюджету городского поселения

Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям

- Главный специалист по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям
- Менеджер по муниципальной собственности

Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожной инфраструктуры

- Менеджер по архитектуре и строительству
- Главный специалист по строительству

- Менеджер по ЖКХ
- Менеджер по вопросам местного значения городского поселения Покровское

Отдел образования

- Начальник отдела
- Главный специалист
- Главный специалист
- Главный специалист

Отдел финансов и налоговой политики

- Начальник отдела
- Главный специалист по доходам
- Главный специалист-бухгалтер
- Главный специалист по бюджету

- Ведущий специалист по мобилизационной подготовке
- Ведущий специалист по ГО и ЧС
- Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю

Сектор опеки и попечительства

- Заведующий сектором
- Главный специалист по работе с взрослым населением
- Главный специалист по работе с несовершеннолетним населением

**Должностной регламент (должностная инструкция)
ответственного за организацию обработки персональных данных в
администрации Покровского района**

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации Покровского района, или работник, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, и осуществляющий техническое обеспечение деятельности администрации Покровского района, назначается ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Покровского района (далее - ответственный за обработку персональных данных) распоряжением администрации Покровского района.

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области в области персональных данных.

3. Ответственный за обработку персональных данных:

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

2) осуществляет контроль за соблюдением муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Покровского района, и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Покровского района (далее - сотрудники Администрации), требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводит до сведения сотрудников Администрации положения законодательства в сфере обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) в случае нарушения в администрации Покровского района требований к защите персональных данных принимает необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных имеет доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации

Покровского района и включающей:

- а) цели обработки персональных данных;
- б) категории обрабатываемых персональных данных;
- в) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- г) правовые основания обработки персональных данных;
- д) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации Покровского района способов обработки персональных данных;
- е) дату начала обработки персональных данных;
- ж) срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- з) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- и) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- к) сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации.

5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных обязанностей по организации обработки персональных данных в администрации Покровского района.

Типовые формы

разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в администрация Покровского района

I. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить в администрацию Покровского района персональные данные при заключении служебного контракта о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в органах исполнительной власти.

Настоящим администрация Покровского района разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

Гражданин, поступающий на муниципальную службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, перечень которых установлен статьей 16 Федерального закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" которые приобщаются к личному делу муниципального служащего. Таким образом, отказываясь от предоставления указанных документов, Вы нарушаете положения Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», что исключает возможность заключения с Вами служебного контракта.

Я, _____, ознакомлен(а)
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

с юридическими последствиями отказа предоставить свои персональные данные.

_____ (указывается принятое субъектом персональных данных решение: отказываюсь предоставлять

_____ персональные данные или персональные данные будут предоставлены мной в определенный срок)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

_____ (число, месяц, год)

II. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить персональные данные в администрацию Покровского района при приеме на работу в органы исполнительной власти специальной компетенции.

Настоящим администрация Покровского района разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника, сведения о документах, удостоверяющих личность работника.

Кроме этого, при заключении трудового договора работник обязан представить работодателю документы, перечень которых установлен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Таким образом, отказываясь от предоставления указанных документов, Вы нарушаете установленные Трудовым кодексом Российской Федерации правила заключения трудового договора, что исключает возможность возникновения трудовых отношений между Вами и органом исполнительной власти специальной компетенции.

Я, _____, ознакомлен(а)
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

с юридическими последствиями отказа предоставить свои персональные данные.

_____ (указывается принятое субъектом персональных данных решение: отказываюсь предоставить

_____ персональные данные или персональные данные будут предоставлены мной в определенный срок)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

_____ (число, месяц, год)

**Порядок
доступа в помещения администрации Покровского района, в которых ведется
обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к доступу в помещения администрации Покровского района, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований, предусмотренных законодательством о персональных данных.

2. Перечень помещений, а также список лиц, ответственных за соблюдение настоящего Порядка, утверждается распоряжением администрации Покровского района.

3. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4. В помещения допускаются только муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Покровского района, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Покровского района (далее - сотрудники Администрации).

Нахождение в помещениях иных лиц возможно только в сопровождении сотрудника Администрации на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с реализацией функций Администрации.

5. Помещения оборудуются надежными замками. В отсутствие сотрудников Администрации помещения должны быть закрыты на ключ, а в конце служебного (рабочего) дня закрыты на ключ и опечатаны.

6. Для хранения персональных данных на бумажных носителях (за исключением персональных данных на бумажных носителях, указанных в пункте 9 настоящего Порядка) используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые в отсутствие сотрудников Администрации должны быть закрыты на ключ.

7. Уборка помещений должна производиться в присутствии сотрудника Администрации.

8. Сотрудникам Администрации запрещается передавать ключи от помещений третьим лицам.

9. Хранение персональных данных на бумажных носителях (личных дел муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах исполнительной власти, работников, замещающих должности муниципальной службы Орловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов исполнительной власти Орловской области, а

также их трудовых книжек) осуществляется в специально оборудованном шкафами, сейфами и надежными замками помещении.

Доступ в названное помещение осуществляется уполномоченными должностными лицами, назначенными распоряжением администрации Покровского района ответственными за ведение личных дел и трудовых книжек.

Шкафы и сейфы в отсутствие уполномоченных должностных лиц должны быть закрыты на ключ.

Уборка помещения должна производиться в присутствии уполномоченного должностного лица.

Уполномоченному должностному лицу запрещается передавать ключи иным сотрудникам Администрации.

В отсутствие уполномоченных должностных лиц помещение должно быть закрыто на ключ, а в конце служебного (рабочего) дня закрыто на ключ и опечатано.

10. Архивное хранение персональных данных на бумажных носителях, подлежащих хранению в Администрации, осуществляется в специально оборудованном шкафами, сейфами и надежными замками помещении для архива.

В помещении для архива могут находиться только сотрудники Администрации.

Уборка помещения для архива должна производиться в присутствии сотрудника Администрации.

В отсутствие сотрудников Администрации помещение для архива должно быть закрыто на ключ и опечатано.

11. Контроль за соблюдением порядка доступа в помещения осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации Покровского района.