****

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.11.2022 № 173-П

Об утверждении Правил по обеспечению

безопасности персональных данных

в администрации Ачинского района

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь статьями 17 19, 34 Устава Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Правила](#P32) по обеспечению безопасности персональных данных в администрации Ачинского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ачинского района от 31.07.2018 № 357-П «Об обработке и защите персональных данных в администрации Ачинского района».

3. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Ачинский район.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы района Мизинко В.Н., либо лицо его замещающее.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Исполняющий полномочия

Главы Ачинского района Я.О. Долгирев

Гафарова Татьяна Николаевна

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации Ачинского районаот 21.11.2022 № 173-П |

ПРАВИЛА

ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила по обеспечению безопасности персональных данных в администрации Ачинского района (далее - Правила) основаны на требованиях:

Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах 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», Устава Ачинского района Красноярского края.

1.2. Правила устанавливают единый порядок обеспечения безопасности персональных данных в администрации Ачинского района.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Оператор - администрация Ачинского района, самостоятельно организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции) совершаемые с персональными данными.

2.3. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых оператором с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники оператора.

2.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.6. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.10. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных оператора персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. ЦЕЛЬ ПРАВИЛ

3.1. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3.2. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

- процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

- цели обработки персональных данных;

- содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;

- порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

- порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора;

- порядок работы с обезличенными данными;

- перечень информационных систем персональных данных;

- перечень должностей муниципальных служащих администрации Ачинского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

- должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных;

- типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных;

- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

4. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

4.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только  с его письменного согласия.

4.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессию; специальные категории персональных данных: состояние здоровья; биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

4.4. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера денежного содержания. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или государственную тайну.

4.5. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

4.6. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

4.7. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.8. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

4.9. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

4.10. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

4.11. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.13. Действие согласия работника на передачу  персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 4.12.

4.14. Меры по защите персональных данных для осуществления их обработки:

- получение согласия субъекта персональных данных, в соответствии с [главой 16](#P255) настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ;

- направление уведомления об обработке персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона № 152-ФЗ.

 4.15. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под подпись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации, в порядке, установленном главой 13 настоящих Правил.

5. МЕРЫ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ НАРУШЕНИЙ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

5.1. За организацию обработки персональных данных в администрации Ачинского района правовым актом назначается ответственное должностное лицо.

5.2. В соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ администрация Ачинского района при обработке персональных данных принимает правовые и технические меры для защиты персональных данных.

5.3. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора.

5.4. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

5.5. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящими Правилами.

5.6. Запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке.

5.7. Запрет на обработку персональных данных под диктовку.

5.8. Обязательное опубликование документов, регламентирующих обработку персональных данных.

6. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ

СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

6.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

6.2. При эксплуатации автоматизированных систем обеспечивается соблюдение следующих требований:

- к работе допускаются только лица, назначенные правовым актом администрации района;

- на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, устанавливаются пароли (идентификаторы);

- на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения лица, ответственного за работу с персональными данными.

7. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

7.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

7.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных используется отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

7.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

7.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соответствовать следующим условиям:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

7.5. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях и опечатываемых шкафах (сейфах).

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

7.7. 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 раздельной обработки персональных данных, в частности:

- 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;

- 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.

7.8. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, должно обеспечиваться в отношении каждой категории персональных данных определенное место хранения персональных данных (материальных носителей) и установлен перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

7.9. Хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, должно обеспечиваться раздельно.

8. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Целью обработки персональных данных является: осуществление возложенных на администрацию Ачинского района полномочий по решению вопросов местного значения федеральным законодательством, законодательством Красноярского края и Уставом Ачинского района Красноярского края.

8.2. Организация деятельности по обработке персональных данных администрации Ачинского района осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации трудовых отношений, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

9. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Содержание обрабатываемых персональных данных для осуществления возложенных на администрацию Ачинского района полномочий по решению вопросов местного значения.

К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в настоящем пункте, относятся:

- анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;

- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

- сведения об отношении к воинской обязанности;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

9.2. Содержание обрабатываемых персональных данных для реализации трудовых отношений, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

К персональным данным, обрабатываемым для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов реализации права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников относятся:

- анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, включая серию, номер, дату выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения);

- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки, включая сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта);

- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

- сведения об отношении к воинской обязанности;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования);

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Для реализации трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес проживания и регистрации;

- телефон домашний и сотовый;

- семейное положение;

- иные паспортные данные;

- ИНН, страховое свидетельство;

а также персональные данные, содержащиеся в:

- письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы наименование муниципального образования (далее - должность муниципальной службы);

- собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

- документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

- копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копиях муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

- экземпляр трудового договора, а также в экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копиях муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

- копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копиях муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

- аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

- копиях документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

- копиях документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копиях муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копиях документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

- документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

- копиях страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копиях свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копиях страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Для целей рассмотрения обращений, писем и жалоб обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес проживания и регистрации;

- телефон домашний и сотовый;

- иные паспортные данные;

- адрес электронной почты;

- ИНН;

- СНИЛС;

- иные сведения, указанные заявителем.

10. КАТЕГОРИЯ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ

10.1. Глава Ачинского района.

10.2. Первый заместитель Главы района.

10.3. Заместители Главы района.

10.4. Руководители структурных подразделений.

10.5. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в администрации Ачинского района.

10.6. Граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в администрации Ачинского района.

10.7. Граждане, обратившиеся с заявлениями, письмами, жалобами, обращениями в администрацию Ачинского района.

10.8. Руководители учреждений, подведомственных администрации Ачинского края.

11. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- сроком исковой давности;

- иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ачинского района.

12. ОСОБЕННОСТИ ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

13. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ОБРАБОТАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

13.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы измельчаются в шредере либо уничтожаются путем сжигания. Персональные данные сотрудников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

14. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

14.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

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

15. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОПЕРАТОРОМ СВЕДЕНИЙ

ПО ЗАПРОСУ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

15.1. При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сведения должны быть предоставлены в доступной форме. Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

15.2. Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения, позволяющие провести его идентификацию:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя;

- адрес проживания субъекта персональных данных или его представителя;

- номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта персональных данных и его представителя;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен электронной почтой и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.3. Оператор при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обязан сообщить в порядке статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ с ссылкой на действующее законодательство, являющееся основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

15.4. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесенных изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

15.5. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

15.6. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан сообщить необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

15.7. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом, ответственным за обработку персональных данных.

16. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

16.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

16.2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных делится на текущий и комиссионный.

Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за обработку персональных данных в ходе мероприятий по обработке персональных данных.

Внутренний контроль осуществляется соответствующей комиссией не реже одного раза в год.

16.3. Проверки осуществляются комиссией, утвержденной правовым актом администрации Ачинского района из числа муниципальных служащих администрации Ачинского района, допущенных к обработке персональных данных. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

16.4. При проведении внутренней проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям действующего законодательства комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

16.5. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о ее проведении. По результатам проверки составляется протокол, который подписывается председателем комиссии, членами комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения. О результатах проверки председатель комиссии докладывает Главе Ачинского района.

17. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

17.1. Условия обезличивания.

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса используемых информационных систем персональных данных и по достижении сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации.

17.2. Способы обезличивания:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение (понижение) точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома, квартиры, а может быть указан только город);

- деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;

- другие способы.

18. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

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

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

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

- использование паролей;

- использование антивирусных программ;

- соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных.

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

- хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

- соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных.

19. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

19.1. Перечень муниципальных информационных систем персональных данных, используемых для обработки персональных данных администрации Ачинского района, утверждается правовым актом администрации Ачинского района.

20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

20.1. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается правовым актом администрации Ачинского района.

21. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

21.1. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается правовым актом администрации Ачинского района.

21.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под подпись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают [обязательство](#P358) о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение 1 к настоящим Правилам).

22. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

22.1. За организацию обработки персональных данных в администрации Ачинского района назначается ответственное лицо правовым актом администрации Ачинского района из числа муниципальных служащих администрации Ачинского района.

22.2. За организацию обработки персональных данных ответственное лицо под подпись знакомится с должностной [инструкцией](#P401) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Ачинского района (приложение 2 к настоящим Правилам).

23. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАБОТКИ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

23.1. Обязательство о прекращении обработки персональных данных.

Лица, замещающие должности, указанные в [главе 13](#P226) настоящих Правил, в случае расторжения с ними контракта (договора), дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

23.2. Типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных.

[Обязательство](#P445) о прекращении обработки персональных данных дается в письменной форме (приложение 3 к настоящим Правилам).

24. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

24.1. Оператор перед обработкой персональных данных получает у субъектов обработки персональных данных согласие на обработку персональных данных.

24.2. Согласие на обработку персональных данных дается субъектом обработки персональных данных в письменной форме.

24.3. Типовая форма [согласия](#P479) на обработку персональных данных в целях, предусмотренных п. 3.2. настоящих Правил, является приложением 4 к настоящим Правилам.

24.4. Типовая форма согласия на обработку персональных данных в целях, предусмотренных п. 3.2. настоящих Правил, является [приложениями 5](#P550), [6](#P623) к настоящим Правилам.

24.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в целях, предусмотренных главой 4 настоящих Правил, является приложением 8 к настоящим Правилам.

25. ЮРИДИЧЕСКИЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ОТСУТСТВИЯ СОГЛАСИЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

25.1. В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных оператор разъясняет субъекту обработки персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

25.2. Типовая форма разъяснения юридических последствий.

[Разъяснение](#P746) юридических последствий осуществляется в письменной форме (приложение 7 к настоящим Правилам).

26. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ

ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

26.1. Не допускается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

26.2. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

26.3. В служебных помещениях, занимаемых администрацией Ачинского района, применяются административные, технические, физические и процедурные меры:

- физические меры защиты: двери, снабженные замками, шкафы, запирающиеся на ключ, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

- технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах; сигнализация;

- организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Правилампо обеспечению безопасности персональных данных в администрации Ачинского района |

Обязательство о неразглашении информации,

содержащей персональные данные

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

(фамилия, имя, отчество лица, допущенный (ая) к обработке персональных

данных) исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

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

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

 1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

 2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

 3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

 4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

 5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

 Я предупрежден (а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен (а):

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 2к Правилампо обеспечению безопасности персональных данных в администрации Ачинского района |

Должностная инструкция

должностного лица, ответственного за организацию обработки

персональных данных в администрации Ачинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Ачинского района (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается распоряжением администрации Ачинского района.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации Ачинского района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию.

2.2. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в администрации Ачинского района, в том числе требований к защите персональных данных.

2.3. Доводит до сведения сотрудников администрации Ачинского района положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.4. Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.5. Разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

3. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за организацию обработки персональных данных наделяется следующими правами:

3.1. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

3.3. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

3.4. Обращаться к Главе Ачинского района с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

3.5. Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации Ачинского района.

4. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а):

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 3к Правилампо обеспечению безопасности персональных данных в администрации Ачинского района |

Типовое обязательство

о прекращении обработки персональных данных лица,

непосредственно осуществляющего обработку персональных

данных, в случае расторжения с ним контракта (договора)

 Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

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

 Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 4к Правилампо обеспечению безопасности персональных данных в администрации Ачинского района |

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

с целью осуществления возложенных на администрацию Ачинского района

 федеральным законодательством, законодательством Красноярского края и Уставом Ачинского района Красноярского края, функций, полномочий и обязанностей по решению

вопросов местного значения муниципального образования Ачинский район

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

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения муниципального образования Ачинский район даю согласие оператору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (администрации Ачинского района)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

А именно:

 1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;

 2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

 3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовке;

 4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки;

 5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учебы членов семьи;

 6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

 7) сведений об отношении к воинской обязанности;

 8) сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

 9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

 10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

 11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе;

 12) биометрических данных (цветное цифровое фотографическое изображение лица).

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

 Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 5к Правилампо обеспечению безопасности персональных данных в администрации Ачинского района |

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

с целью реализации права избирать и быть избранным в органы

местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение

и медицинское страхование работников

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

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью

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

(реализации права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников)

даю согласие оператору

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

 (администрации Ачинского района)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

А именно:

 1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

 3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

 4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;

 5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

 6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

 7) сведения об отношении к воинской обязанности;

 8) сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

 9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

 10) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

 11) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

 12) биометрических данных (цветное цифровое фотографическое изображение лица).

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

 Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

 Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 6к Правилампо обеспечению безопасности персональных данных в администрации Ачинского района |

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

с целью реализации трудовых отношений

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

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- отражения информации в кадровых документах;

- начисления заработной платы;

- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;

- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;

- предоставления налоговых вычетов;

- обеспечения моей безопасности;

- контроля количества и качества выполняемой мной работы;

- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие оператору

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

 (администрации Ачинского района)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

А именно:

 - фамилия, имя, отчество;

 - адрес проживания и регистрации;

 - телефон домашний и сотовый;

 - семейное положение;

 - иные паспортные данные;

 - ИНН, страховое свидетельство;

 - биометрические данные (цветное цифровое фотографическое изображение лица).

а также персональные данные, содержащиеся в:

 - письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы наименование муниципального образования (далее - должность муниципальной службы);

 - собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

 - документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

 - копиях паспорта и свидетельстве о государственной регистрации актов гражданского состояния;

 - копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

 - копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

 - копии наименование муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

 - экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

 - копии наименование муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

 - копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

 - копии наименование муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

 - аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

 - экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

 - копиях документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

 - копиях документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

 - копии наименование муниципального правового акта должностного лица органа местного самоуправления о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

 - копиях документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

 - документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

 - сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

 - копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

 - копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

 - копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

 - медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

 - справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

 Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

 Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

 Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 7к Правилампо обеспечению безопасности персональных данных в администрации Ачинского района |

Типовая форма разъяснения

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

Мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные

данные оператору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (администрации Ачинского района)

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»,

статьей 10 Правил об обработке персональных данных в муниципальном образовании Ачинского района определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с

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

(решением вопросов местного значения, с целью реализации права на труд,

права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на

пенсионное обеспечение, медицинское страхование работников)

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных (далее нужное подчеркнуть):

 1. Органами местного самоуправления при решении вопросов местного значения мои права могут быть реализованы не в полном объеме.

 2. Реализация трудовых отношений, право избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, право на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников не может быть реализовано в полном объеме, а трудовой договор (контракт) подлежит расторжению.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 8к Правилампо обеспечению безопасности персональных данных в администрации Ачинского района |

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Ачинского района, адрес местонахождения: 662150, г. Ачинск, Красноярского края, ул. Свердлова, 17 ОГРН 1022401156447, ИНН 2402002403, ОКВЭД 75.11.31, ОКПО 04020198, ОКОГУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКТМО 04603000, телефон: 8 (391510 6-02-26, адрес электронной почты: adm@ach-rajon.ruОт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан и когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Согласие на обработку персональных данных,

разрешенных субъекту персональных данных для распространения

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

 (Ф.И.О.)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на распространение администрации Ачинского района моих персональных данных, с целью размещения информации обо мне на официальном сайте, мессенджере Telegram, соцсети «ВКонтакте», в следующем порядке:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю к распространению (да/нет) | Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты | Дополнительные условия |
| Общие персональные данные | Фамилия |  |  |  |  |
| имя |  |  |  |  |
| отчество |  |  |  |  |
| год рождения |  |  |  |  |
| месяц рождения |  |  |  |  |
| дата рождения |  |  |  |  |
| место рождения |  |  |  |  |
| семейное положение |  |  |  |  |
| сведения, удостоверяющие мою личность (паспорт) |  |  |  |  |
| место проживания (данные о регистрации по месту проживания) |  |  |  |  |
| почтовый адрес (данные о фактическом месте проживания) |  |  |  |  |
| адрес электронной почты |  |  |  |  |
| контактные номера телефонов |  |  |  |  |
| образование |  |  |  |  |
| профессия |  |  |  |  |
| специальность |  |  |  |  |
| квалификации |  |  |  |  |
|  | сведения о доходах |  |  |  |  |
| специальные персональные данные | расовая, национальная принадлежности |  |  |  |  |
| состояние здоровья |  |  | только для целей обязательного медосмотра |  |
| сведения о судимости |  |  |  | только работнику отдела кадров |
| биометрические персональные данные | цветное цифровое фотографическое изображение лица |  |  |  |  |

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)