****

**АДМИНИСТРАЦИЯ кожевниковского района**

**постановление**

15.11.2013 **№** 1007

**с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области**

О мерах, направленных на реализацию Федерального закона

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с 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 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", руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Кожевниковского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. [Правила](file:///C:\Users\Пользователь\Downloads\627.doc#Par184) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию Кожевниковского района, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Кожевниковского района согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Перечень информационных систем персональных данных в Администрации Кожевниковского района согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Кожевниковского района в связи с реализацией трудовых отношений, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Кожевниковского района, в связи с оказанием муниципальных (государственных) услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.7. Перечень должностей служащих Администрации Кожевниковского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки, обезличивание персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.8. Типовое обязательство служащего Администрации Кожевниковского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих Администрации Кожевниковского района, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

1.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.

1.11. Порядок доступа служащих Администрации Кожевниковского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 11 к настоящему постановлению.

2. Назначить заместителя Главы Кожевниковского района по управлению делами Н.С. Листкову ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Кожевниковского района.

3. Ведущему специалисту отдела правовой и кадровой работы Н.П. Матыскиной ознакомить под роспись с настоящим постановлением работников Администрации Кожевниковского района.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Кожевниковский район.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кожевниковского района А.М. Емельянов

Начальник отдела правовой

и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Пономаренко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013

Листкова Н.С

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением Администрации  Кожевниковского района  от 15.11.2013 № 1007 |

Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей, поступивших

в Администрацию Кожевниковского района

1. Общие положения

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию Кожевниковского района (далее - Правила), определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в Администрацию Кожевниковского района (далее - оператор, Администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий работников оператора при обращении либо при получении запросов.

2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

а) лично;

б) письменно посредством почтовой связи;

в) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;

б) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется работниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

7. При личном приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, работник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с действующим законодательством.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору.

Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется работниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные работники оператора).

13. При рассмотрении запросов обеспечивается:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

в) направление письменных ответов по существу запроса.

14. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

15. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

16. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

17. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя работники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного Федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

18. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

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

3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов

субъектов персональных данных или их представителей

20. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

21. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных работников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением Администрации  Кожевниковского района  от 15.11.2013 № 1007 |

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к защите персональных

данных, установленным Федеральным законом

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Правила), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Кожевниковского района (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных).

2. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Кожевниковского района (далее - Администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом Администрации.

В проведении проверки не может участвовать служащий Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Проверки проводятся на основании утвержденного Администрацией плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления в Администрацию соответствующего заявления.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

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

- запрашивать у работников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Администрации уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии информирует Главу Кожевниковского района.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3    УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением Администрации  Кожевниковского района  от 15.11.2013 № 1007 |

Правила

работы с обезличенными персональными данными

в Администрации Кожевниковского района

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Кожевниковского района (далее - Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации Кожевниковского района (далее - оператор, Администрация).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

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

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

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

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

другие способы.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Предложения по обезличиванию персональных данных, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания, вносят руководители структурных подразделений и иные должностные лица Администрации, ответственные за организацию работы с персональными данными.

6. Служащие Администрации, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, на основании решения, принятого ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

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

- парольной политики;

- антивирусной политики;

- правил работы со съемными носителями (если они используются);

- правил резервного копирования;

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

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

- правил хранения бумажных носителей;

- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

11. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Кожевниковского района  от 15.11.2013 № 1007 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных

в Администрации Кожевниковского района

Информационные системы персональных данных,

Позволяющие осуществлять обработку персональных данных

с использованием средств автоматизации

1. 1С: Предприятие.

2. Система электронного документооборота и делопроизводства «Кодекс: Документооборот» подсистема «Кодекс. Управление персоналом».

3. Система электронного документооборота и делопроизводства «Кодекс: Документооборот» подсистема «Кодекс. Письма и обращения граждан».

4. Система электронного документооборота и делопроизводства «Кодекс: Документооборот» подсистема «Кодекс. Учет обращения граждан и организаций».

5. Запросная система ЕГРИП и ЕГРЮЛ.

6. 1С: Свод отчетов АПК.

Информационные системы персональных данных, позволяющие

осуществлять обработку персональных данных

без использования средств автоматизации

1. Реестр муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района.

2. Реестр работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

3. Список лиц, имеющих стаж муниципальной службы за выслугу лет.

4. Журнал учета выдачи путевок в учреждения, организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних, проживающих на территории Кожевниковского района.

5. Журнал учета детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействием создают условия, представляющие угрозу жизни или здоровью детей, либо препятствующие их нормальному воспитанию.

6. Список детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних.

7. Список родителей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних.

8. Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки на территории Кожевниковского района Томской области.

9. Реестр выданных свидетельств о предоставлении гражданину и членам его семьи социальной выплаты на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома.

10. Список участников мероприятий - получателей социальных выплат в рамках реализации федеральной целевой программе " Устойчивое развитие сельских территорий» по Кожевниковскому району Томской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Кожевниковского района  от 15.11.2013 № 1007 |

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в Администрации

Кожевниковского района в связи с реализацией трудовых отношений

1. Анкетные и биографические данные.

2. Сведения из документа об образовании, присвоении ученой степени, ученого звания.

3. Сведения из документа, подтверждающего стаж работы (службы).

4. Сведения о составе семьи.

5. Сведения из документа, удостоверяющего личность.

6. Сведения из документов воинского учета.

7. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табели учета рабочего времени, штатное расписание др.).

8. Сведения из документа, подтверждающего право на социальные льготы, налоговые вычеты.

9. Сведения о занимаемой должности.

10. Сведения о судимости.

11. Адрес места жительства (места пребывания).

12. Домашний, сотовый телефоны.

13. Сведения о членах семьи и родственниках.

14. Содержание трудового договора, соглашений к нему.

15. Сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера, о расходах.

16. Подлинники и копии распоряжений по личному составу.

17. Личные дела и трудовые книжки.

18. Сведения из документов по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоении классных чинов, о поощрениях, наградах, почетных званиях.

19. Материалы служебных проверок, сведения из документов о дисциплинарных взысканиях.

20. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья.

21. Сведения о заключении (расторжении) брака.

22. Сведения из свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

23. Сведения о рождении ребенка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Кожевниковского района  от 15.11.2013 № 1007 |

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Кожевниковского района

в связи с оказанием муниципальных (государственных) услуг

и осуществлением муниципальных функций

1. Анкетные и биографические данные.

2. Сведения из документа, удостоверяющего личность (их данные).

3. Сведения о гражданстве.

4. Адрес места жительства (места пребывания).

5. Домашний, сотовый телефоны.

6. Сведения из документа, подтверждающего образование (квалификацию), право заниматься определенного рода деятельностью.

7. Сведения из документа, подтверждающего обучение в образовательном учреждении.

8. Сведения об этническом происхождении, принадлежности к определенной религии, культуре.

9. Сведения из домовой (похозяйственной) книги с места жительства, копии финансового лицевого счета.

10. Сведения о судимости.

11. Сведения о составе семьи, о родственных отношениях.

12. Сведения из справки с места работы (службы).

13. Сведения о доходах.

14. Сведения об отсутствии (наличии) прав физического лица на имущество.

15. Сведения из документа, подтверждающего право на социальные льготы.

16. Сведения из документов о состоянии здоровья, из документов о периодических медицинских осмотрах.

17. Сведения о наличии у физического лица тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно.

18. Сведения из документа, подтверждающего статус единственного родителя, статус многодетной семьи.

19. Сведения из документа, подтверждающего статус опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

20. Сведения о членах семьи и родственниках.

21. Сведения об инвалидности.

22. Сведения о заключении (расторжении) брака.

23. Сведения из свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

24. Сведения о наличии у физического лица статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

25. Сведения о наличии у физического лица статуса ветерана Великой Отечественной войны, члена семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны.

26. Сведения о наличии у физического лица статуса ветерана боевых действий.

27. Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк".

28. Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, выезжающего (выехавшего) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

29. Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, признанного в установленном порядке вынужденным переселенцем.

30. Сведения о наличии у физического лица статуса военнослужащего (за исключением участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих), сотрудника органов внутренних дел, подлежащего увольнению с военной службы.

31. Сведения о наличии у физического лиц статуса ветерана боевых действий, члена семьи погибшего (умершего) в результате боевых действий ветерана боевых действий либо военнослужащего, признанного в установленном порядке пропавшим без вести в районе боевых действий.

32. Сведения из документа, подтверждающего государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, постановку на учет в налоговом органе.

33. Сведения из налоговой декларации.

34. Сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя - физического лица.

35. Сведения из документа, подтверждающего признание физического лица (членов его семьи) нуждающегося в жилом помещении.

36. Сведения из документа о признании физического лица (членов его семьи) малоимущим.

37. Сведения из трудового договора (контракта), соглашений к нему.

38. Сведения из трудовой книжки.

39. Сведения из приказа (распоряжения) о назначении на должность (приеме на работу).

40. Сведения из документа об обращении взыскания на жилое помещение.

41. Сведения о счете, открытом в кредитной организации.

42. Сведения о размере денежных средств на счете, открытом в кредитной организации.

43. Сведения из кредитного договора (договора займа).

44. Сведения из справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

45. Сведения из документа, подтверждающего наличие у физического лица собственных и (или) заемных средств.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Кожевниковского района  от 15.11.2013 № 1007 |

Перечень

должностей служащих Администрации Кожевниковского района,

замещение которых предусматривает осуществление обработки,

обезличивание персональных данных либо осуществление доступа

к персональным данным

1. Глава Кожевниковского района;

2. Первый заместитель Главы Кожевниковского района;

3. Заместитель Главы Кожевниковского района по управлению делами;

4. Заместитель Главы Кожевниковского района по социальной политике — начальник отдела образования.

5.Начальник отдела муниципального имущества Администрации Кожевниковского района;

6. Начальник Управления финансов.

7. Начальник отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации Кожевниковского района.

8. Начальник отдела муниципального хозяйства;

9. Начальник управления по социально - экономическому развитию села;

10. Ведущий специалист управления по социально - экономическому развитию села;

11. Главный специалист – инженер управления по социально - экономическому развитию села;

12. Главный специалист по развитию животноводства;

13. Ведущий специалист отдела правовой и кадровой работы;

14. Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования Кожевниковский район;

15. Ведущий специалист – секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Кожевниковского района;

16. Начальник отдела правовой и кадровой работы;

17. Ведущий специалист – юрист;

18. Главный специалист по информационным технологиям;

19. Главный специалист по вопросам архивного дела;

20. Главный специалист по мобилизационной работе;

21. Главный специалист отдела по культуре, спорту, молодежной политике и связям с общественностью;

22. Ведущий специалист по вопросам предпринимательства и потребительского рынка отдела экономического анализа и прогнозирования;

23. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

24. Специалист 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности;

25. Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;

26. Главный специалист по делам ГО и ЧС;

27. Ведущий специалист управления делами;

28. Ведущий специалист по вопросам архивного дела;

29.Начальник отдела земельных ресурсов;

30. Ведущий специалист отдела земельных ресурсов;

31. Дежурный – диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы Администрации Кожевниковского района;

32. Уборщик служебных помещений административного здания;

33. Водитель автомобиля;

34. Заведующий хозяйством;

35. Секретарь приемной;

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации  Кожевниковского района  от 15.11.2013 № 1007 |

Типовое обязательство

служащего Администрации Кожевниковского района

Томской области, непосредственно осуществляющего

обработку персональных данных, в случае расторжения

с ним трудового договора прекратить обработку

персональных данных, ставших известными ему

в связи с исполнением должностных обязанностей

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование структурного подразделения)

Администрации Кожевниковского района и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, обязуюсь соблюдать конфиденциальность обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и, в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен(а) с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

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

(дата, подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  УТВЕРЖДЕНА  постановлением Администрации  Кожевниковского района  от 15.11.2013 № 1007 |

Типовая форма

согласия на обработку персональных данных служащих

Администрации Кожевниковского района Томской области,

иных субъектов персональных данных

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с. | Кожевниково |  | “ |  | ” |  | 2013 | г. |

Я, ,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу

,

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт серия |  | № |  | , выдан |  | , |  |
|  |  |  |  |  | (дата) |  | (кем выдан) |

,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Кожевниковского района зарегистрированного по адресу: Томская область, с. Кожевниково, ул. Гагарина, 17, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

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

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

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

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

классный чин муниципальной службы, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

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

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

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

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

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

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

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

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

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости ;

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

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

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

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

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Администрацию Кожевниковского района действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации Кожевниковского района;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация Кожевниковского района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ “О персональных данных”;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации Кожевниковского района в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

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

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  УТВЕРЖДЕНА  постановлением Администрации  Кожевниковского района  от 15.11.2013 № 1007 |

Типовая форма

разъяснения субъекту персональных данных юридических

последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый(ая), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

(инициалы субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

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

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

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

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

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

требовать уточнения своих 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;

на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных; на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

(дата) (фамилия, инициалы и подпись работника оператора)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Кожевниковского района  от 15.11.2013 № 1007 |

Порядок

доступа служащих Администрации Кожевниковского района

в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа служащих Администрации Кожевниковского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу служащих Администрации Кожевниковского района (далее - оператор) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, 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.

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных работники оператора.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений и иные должностные лица оператора.

5. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.