**О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами в администрации Няндомского муниципального округа**

**Архангельской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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 статьями 6, 40, 43 Устава Няндомского муниципального округа, администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) П[равила](#Par49) обработки персональных данных в администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах;

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»;

4) П[равила](#Par212) работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных;

5) П[еречень](#Par258) информационных систем персональных данных;

6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области и ее отраслевых (функциональных), территориальных органах в связи с реализацией служебных и трудовых отношений;

7) Перечень должностей ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;

8) Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

9) Типовое обязательство муниципального служащего, 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;

10) Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего, а также иных субъектов персональных данных;

11) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

12) Порядок доступа доступа должностных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Определить, что отраслевые (функциональны) и территориальные органы администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, являющиеся юридическими лицами, наделены полномочиями и исполняют функции операторов, осуществляющих обработку персональных данных согласно правилам, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Няндомского муниципального округа:

ознакомить муниципальных служащих, работников с настоящим постановлением и организовать работу с персональными данными в соответствии с его требованиями;

назначить ответственных за организацию обработки персональных данных;

привести в соответствие с требованиями законодательства должностные инструкции ответственных за организацию обработки персональных данных.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом организационной, кадровой работы и муниципальной службы.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **И.о. главы Няндомского** **муниципального округа** | **А.Г. Ведерников** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской областиот « »\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_-па |

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных в администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее – Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Няндомского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее - администрация).

1.2. Настоящие Правила определяют политику администрации как оператора (операторов), осуществляющего(-щих) обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля
2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

В Правилах используются понятия и термины, определенные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

2. Субъекты персональных данных

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

1) муниципальные служащие администрации (далее - муниципальные служащие);

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации;

3) работники администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники администрации);

4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы;

5) муниципальные служащие отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации;

6) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации;

7) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в [подпунктах 1](#P97) - [6 пункта 5](#P111) настоящих Правил;

8) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в администрацию;

9) физические лица и представители организаций, обратившиеся в администрацию:

в связи с предоставлением государственных, муниципальных услуг;

в связи с исполнением муниципальных функций;

в связи с обязанностью давать разъяснения по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

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

11) граждане, получающие меры социальной защиты (поддержки).

3. Цели обработки и содержание обрабатываемых

персональных данных

3.1. Настоящими Правилами определяются следующие цели обработки персональных данных, относительно субъектов персональных данных:

3.1.1. Персональные данные муниципальных служащих, работников администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в целях содействия в выполнении должностных обязанностей, обучения и должностного роста, формирования кадрового резерва, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

3.1.2. Персональные данные лиц, обратившихся в администрацию с устным обращением, в письменной форме или в форме электронного документа, обрабатываются в целях их рассмотрения и последующего уведомления о результатах рассмотрения, либо в целях предоставления государственных, муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.

3.1.3. Персональные данные участников производства по делам об административных правонарушениях, обрабатываются в целях защиты законных интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений.

3.1.4. Персональные данные различных субъектов персональных данных могут обрабатываться в иных целях, указанных в письменном согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.3 Лица, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также под роспись ознакомлены с настоящими Правилами, положениями законодательства Российской Федерации, правовыми актами администрации о порядке обработки персональных данных и требованиях к обеспечению безопасности персональных данных.

Форма листа ознакомления приводится в приложении к настоящим Правилам.

В администрации осуществляется обработка персональных данных с использования средств автоматизации и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации.

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

4.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в [пункте](#P113) 2.1. настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В целях, указанных в [пункте](#P178) 4.1. настоящих Правил, осуществляется обработка персональных данных заявителей, утвержденных настоящим постановлением.

Из указанного списка администрация вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как лицо, претендующее на замещение вакантной должности в администрации.

В целях, указанных в [пункте](#P124) 4.1. настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.3. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом](#P124) 4.1. настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона
«О персональных данных».

4.4. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом](#P124) 4.1. настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

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

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

при трансграничной передаче персональных данных;

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

4.6. В случаях, предусмотренных [пунктом](#P128) 4.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.7. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом [4.1](#P124) настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими администрации, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах на которых возложены функции по обеспечению осуществления деятельности по вопросам муниципальной службы и кадров (далее – муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных).

4.8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1. настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.9. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом [4.1](#P124) настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является администрация (далее - автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

4.10. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом](#P124) 4.1 настоящих Правил.

4.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом](#P124) 4.1 настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам муниципальных служащих администрации, работников администрации, персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

4.13. При сборе персональных данных муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных абзацем первым [пункта 6](#P124) настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом [4.1](#P124) настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Условия и порядок обработки персональных данных

субъектов персональных данных в связи с предоставлением

муниципальной услуги, исполнением муниципальной

функции

5.1. В администрации обработка персональных данных физических лиц, юридических лиц и их представителей (далее - заявители) осуществляется в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций.

5.2. В целях, указанных в [пункте](#P178) 5.1. настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

фамилия, имя, отчество;

адрес проживания (регистрации);

домашний и (или) мобильный телефон;

сведения, которые необходимы в целях предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, указанные в административных регламентах предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций администрации.

5.3. Обработка персональных данных в целях, указанных в [пункте](#P178) 5.1. настоящих Правил, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальной услуги и исполнение муниципальной функции в установленной сфере ведения администрации.

5.4. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 5.1. настоящих Правил, осуществляется соответствующими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, в полномочия которых входит предоставление муниципальной услуги, исполнение муниципальной функции.

5.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в [пункте](#P178) 5.1. настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявлений);

заверения копий документов;

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

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

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

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

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

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

6. Условия и порядок обработки персональных данных

субъектов персональных данных в связи с рассмотрением

обращений граждан

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

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

фамилия, имя, отчество (при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

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

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

6.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 6.3 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**7. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

7.1. Порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, определяется [постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»](http://www.sudrf.kodeks.ru/document/902119128) и правовыми актами администрации.

7.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется на материальных носителях информации (далее - материальные носители).

7.3. Персональные данные обособляются от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.4. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

7.5 Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Архангельской области, а также настоящими Правилами.

7.6 При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес администрации, 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 обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - 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 не совместимы.

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 Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

7.9 Правила, предусмотренные [пунктами](#Par12) 7.7 - 7.8 настоящих Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

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

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

7.12 Обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

7.13 Запрещается оставлять материальные носители без присмотра или передавать на хранение другим лицам, не имеющим на это полномочий.

7.14 Запрещается выносить из служебных помещений материальные носители.

8. Порядок обработки персональных данных

в автоматизированных информационных системах

8.1. Обработка персональных данных в администрации может осуществляется с использованием автоматизированных информационных систем.

Порядок обработки персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации, определяются Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ 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», постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года
№ 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», приказом ФСТЭК России от 18 февраль 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также правовыми актами администрации.

Перечень автоматизированных информационных систем утверждается настоящим постановлением.

8.2. Доступ к автоматизированным информационным системам муниципальных служащих администрации, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

8.3. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих дминистрации.

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

8.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется специалистом по технической защите информации и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона
«О персональных данных».

9. Организация хранения персональных данных

9.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в администрации, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих органах.

9.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных электронных системах.

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

9.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

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

9.6. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с целью обработки.

Сроки обработки и хранения персональных данных на бумажных носителях определяются:

при обработке персональных данных работников администрации, требованиями трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и законодательства об архивном деле.

при обработке персональных данных граждан, обратившихся в администрацию лично, либо направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, а также в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законодательства об архивном деле, административными регламентами и иными правовыми актами администрации.

9.7. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

10. Порядок уничтожения персональных данных

при достижении целей обработки или при наступлении иных

законных оснований

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

10.2. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются в архив для уничтожения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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

10.4 Решение об уничтожении документов, содержащих персональные данные, принимают руководители органов администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных.

11. Ответственный за организацию обработки

персональных данных

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее - ответственный за обработку персональных данных), назначается распоряжением администрации, приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, являющегося юридическим лицом из числа муниципальных служащих.

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

11.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

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

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

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

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

11.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

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

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных;

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

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными Постановлением № 1119;

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

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

Приложение

к Правилам обработки персональных данных в администрации Няндомского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**лица, осуществляющего обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации, правовыми актами администрации Няндомского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах о порядке обработки персональных данных и требованиях к обеспечению безопасности персональных данных**

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

(ФИО)

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

(должность)

ознакомлен(а) с положениями законодательства Российской Федерации и правовыми актами администрации Няндомского муниципального округа о правилах обработки персональных данных и требованиях к обеспечению безопасности персональных данных.

Мною изучены положения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», 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 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», правовых актов администрации Няндомского муниципального округа об обработке персональных данных.

Я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, обязуюсь не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность и права, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснены.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской областиот « »\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_-па |

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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 и муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в администрацию Няндомского муниципального округа или ее органы (далее – оператор) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

1.2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий сотрудников оператора при обращении либо при получении запросов.

**2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов**

2.1. 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.

2.2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- лично;

- письменно;

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

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

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;

- на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2.6. 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.

2.7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник 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 федеральным законом.

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.

2.8. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

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

2.9. 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.

2.10. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее – уполномоченные сотрудники оператора).

2.11. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;

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

- направление письменных ответов по существу запроса.

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

2.13. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [частями 4](#bookmark1) и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

2.14. 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.

2.15. 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 сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](#bookmark2) Федерального закона № 152-ФЗ 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.

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

2.17. 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**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Правилам рассмотрения запросовсубъектов персональных данныхили их представителей |

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

(кому)

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки, а также предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ) и сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь ее обработка. В случае отсутствия такой информации прошу уведомить меня об этом.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

 (Ф.И.О.)

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

(указать кем)

производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения)

Цели и сроки обработки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способы обработки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные, или могут получить такой доступ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Вид доступа | Примечания |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы имеете право заявить свои письменные возражения в администрацию Няндомского муниципального округа Архангельской области, а также обжаловать такое решение в судебном порядке.

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Правилам рассмотрения запросовсубъектов персональных данныхили их представителей |

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

(кому)

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

(наименование и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя,

сведения, подтверждающие участие субъекта

персональных данных в отношениях)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уточнить мои персональные данные, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину уточнения персональных данных)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об уточнении

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с

(Ф.И.О.)

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

сообщаем Вам, что Ваши персональные данные уточнены в соответствии со сведениями:

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей |

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

(кому)

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(наименование и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя,

сведения, подтверждающие участие субъекта

персональных данных в отношениях

с администрацией Няндомского муниципального

округа Архангельской области)

ЗАПРОС

В том случае, если администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области обрабатывает мои персональные данные, прошу предоставить мне сведения об организации или прошу уведомить меня об отсутствии обработки моих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Правилам рассмотрения запросовсубъектов персональных данныхили их представителей |

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

(кому)

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

(наименование и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя,

сведения, подтверждающие участие субъекта

персональных данных в отношениях

с администрацией Няндомского муниципального

округа Архангельской области»)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уничтожить мои обрабатываемые персональные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину уничтожения персональных данных)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об уничтожении

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать персональные данные)

уничтожены.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Правилам рассмотрения запросовсубъектов персональных данныхили их представителей |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об устранении допущенных нарушений

Сообщаем Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать допущенные нарушения)

устранены.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к Правилам рассмотрения запросовсубъектов персональных данныхили их представителей |

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

(кому)

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

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

(наименование и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя,

сведения, подтверждающие участие субъекта

персональных данных в отношениях)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заблокировать мои обрабатываемые персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать блокируемые персональные данные)

на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать срок блокирования)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину блокирования персональных данных)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о блокировании

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

(Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем Вам, что Ваши персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать персональные данные)

заблокированы на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской областиот « » \_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_-па |

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), 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» и 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 (далее - внутренний контроль), установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами в администрации Няндомского муниципального округа и ее органах (далее – администрация).

1. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.
2. В целях осуществления внутреннего контроля в администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).
3. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации (далее -ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией по обеспечению защиты персональных данных, образуемой правовым актом администрации.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

1. Проверки проводятся на основании утвержденного администрацией ежегодного Плана осуществления внутреннего контроля (плановые проверки) и на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).
2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в полгода.
3. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней, с момента поступления в комиссию, соответствующего заявления.
4. 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 восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации или комиссия имеет право:

- запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц 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 в отношении обработки персональных данных.

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

11. 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.

12. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской областиот « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_-па |

**ПРАВИЛА**

**работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), 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 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации Няндомского муниципального округа и ее органах (далее – оператор).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса защищенности информационных систем персональных данных оператора и по достижению 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. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных утвержден настоящим постановлением.

1. Предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания готовят начальники структурных подразделений администрации осуществляющие обработку персональных данных.
2. Служащие администрации, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.
3. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

9. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными.

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

- парольной политики;

- антивирусной политики;

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

- правил резервного копирования;

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

11. 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.

1. 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.

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).

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области от « » \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_-па |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информационных систем персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| **Орган** | **ИСПДн** |
| Администрация | «Бухгалтерия» |
| «Кадры» |
| «Приемная администрации» |
| «КДН» |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами | «Бухгалтерия и кадры» |
| «Муниципальная собственность» |
| Управление строительства, архитектуры и ЖКХ | «Бухгалтерия и кадры» |
| Отдел опеки и попечительства | «Аист» |
| «КДН» |
| Управление социальной политики | «Бухгалтерия и кадры» |
| Управление образования | «Бухгалтерия и кадры» |
| Управление финансов | «Бухгалтерия и кадры» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской областиот « » \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_-па |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области и ее отраслевых (функциональных), территориальных органах в связи с реализацией служебных и трудовых отношени**

Персональные данные, обрабатываемые в администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области и ее органах (далее по тексту – администрация) в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с реализацией, возложенных на администрацию, полномочий:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

пол;

место рождения;

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

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах);

сведения о трудовой, общественной деятельности;

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

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

сведения о наличии близких родственников, постоянно проживающих (проживавших) за границей;

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

фотография;

сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы, наименование замещаемых должностей муниципальной гражданской службы с указанием структурных подразделений муниципального органа, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной гражданской службы, сведения о прохождении муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

сведения о стаже (общей продолжительности) муниципальной службы;

сведения о занятии предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также об участии в управлении хозяйствующим субъектом;

сведения о выполнении иной оплачиваемой работы;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

сведения о замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работ (оказании данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего;

сведения о периодах временной нетрудоспособности;

сведения об индивидуальных служебных спорах;

информация о классном чине муниципальной службы (дипломатическом ранге, звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде гражданской службы);

сведения о пребывании за границей;

серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (далее – гражданин) за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

номер расчетного счета;

справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы;

номер банковской карты;

адрес электронной почты;

дата назначения пенсии по старости и ее размер;

сведения о социально-бытовом положении;

Сведения об имущественном положении;

иные персональные данные, содержащиеся в следующих документах или их копиях:

в письменном заявлении о назначении на должность;

в собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

в документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в случае, если гражданин назначен на должность по результатам конкурса;

в паспорте и свидетельстве о государственной регистрации актов гражданского состояния;

в трудовой книжке или в документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

в документах об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

в приказе руководителя администрации о назначении на должность;

в экземпляре служебного контракта (трудового договора), а также в экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт (трудовой договор);

в приказе о переводе муниципального служащего (работника) на иную должность, о временном замещении им иной должности;

в документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

в распоряжении главы Няндомского муниципального округа об освобождении муниципального служащего (работника) от замещаемой должности, о прекращении служебного контракта (трудового договора) или его приостановлении;

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

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

в документах о присвоении гражданскому служащему классного чина муниципальной службы;

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

в приказе о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

в документах о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности гражданской службы;

в 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;

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

в дополнительных материалах и пояснениях, по представленным сведениям, о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;

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

в страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования граждан;

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

в справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

иные персональные данные, необходимых в целях осуществления кадровой работы, реализации служебных и трудовых отношений, а также в связи с реализацией возложенных на администрацию полномочий.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫк постановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской областиот « » \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_-па |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

1. глава Няндомского муниципального округа;
2. первый заместитель главы Няндомского округа;
3. заместитель главы Няндомского округа по социальным вопросам;
4. руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Няндомского муниципального округа, в которых проводятся мероприятия по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕЖДЕНпостановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской областиот « » \_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_-па\_ |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

1. Глава Няндомского муниципального округа.

1. Администрация Няндомского округа:
2. первый заместитель главы Няндомского муниципального округа;
3. заместитель главы Няндомского муниципального округа по социальным вопросам (врио заместителя главы Няндомского муниципального округа по социальным вопросам);
4. главный специалист отдела организационной, кадровой работы и муниципальной службы;
5. консультант отдела организационной, кадровой работы и муниципальной службы;
6. главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;
7. консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности;
8. специалист по связям с общественностью отдела организационной, кадровой работы и муниципальной службы;
9. пресс-секретарь администрации Няндомского муниципального округа;
10. главный специалист отдела по вопросам местного самоуправления Правового управления;
11. консультант отдела экономики;
12. консультант по вопросам сельского хозяйства отдела экономики;
13. заместитель заведующего отделом экономики;
14. главный специалист отдела экономики;
15. главный специалист правового отдела Правового управления;
16. консультант правового отдела Правового управления;
17. начальник Правового управления;
18. заместитель председателя муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
19. главный специалист - ответственный секретарь муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
20. главный специалист архивного отдела;
21. консультант по мобилизационной работе отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы;
22. главный специалист отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы;
23. консультант по защите государственной тайны отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы;
24. консультант по охране труда отдела чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны;
25. главный специалист отдела муниципального контроля Правового управления;
26. ответственный секретарь административной комиссии;
27. консультант отдела муниципального заказа;
28. заведующие отделами администрации Няндомского округа;
29. консультант отдела муниципального контроля Правового управления;
30. руководитель Мошинского территориального отдела;
31. руководитель Шалакушского территориального отдела.
32. Управление строительства архитектуры и ЖКХ:

1) начальник (врио начальника);

2) консультант отдела энергетики, инженерных коммуникаций транспорта и связи;

3) главный специалист отдела энергетики, инженерных коммуникаций транспорта и связи;

4) главный специалист отдела строительства, архитектуры, благоустройства и экологии;

5) консультант отдела жилищно-коммунального хозяйства;

6) главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства;

7) консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности;

8) заведующие отделами Управления строительства архитектуры и ЖКХ.

3. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами:

1) председатель

2) главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами;

3) консультант отдела по управлению земельными ресурсами;

4) главный специалист отдела по управлению муниципальной собственностью;

5) консультант отдела по управлению муниципальной собственностью;

6) заведующие отделами.

4. Управление социальной политики:

1) начальник

2) главный специалист отдела по культуре и туризму

3) консультант отдела по культуре и туризму;

4) главный специалист отдела по молодежной политике и социальным вопросам;

5) главный специалист отдела по физической культуре и спорту;

6) заведующие отделами Управления социальной политики.

5. Управление образования

1) начальник;

2) заместитель заведующего отдела образовательных организаций;

3) главный специалист отдела образовательных организаций;

4) консультант отдела образовательных организаций;

5) главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;

6) консультант отдела информатизации, безопасности и организационно-кадровой работы;

7) главный специалист отдела информатизации, безопасности и организационно-кадровой работы;

8) секретарь – машинистка;

9) консультант отдела экономического анализа и прогнозирования;

10) главный специалист отдела экономического анализа и прогнозирования;

9) заведующие отделами.

6. Отдел опеки и попечительства

1) начальник;

2) заместитель начальника;

3) консультант Отдела опеки и попечительства;

4) главный специалист Отдела опеки и попечительства.

7. Управление финансов

1) начальник (врио начальника);

2) главный специалист отдела бухгалтерского учета, контроля и программного обеспечения;

3) консультант одела бухгалтерского учета, контроля и программного обеспечения, заместитель главного бухгалтера;

4) главный специалист отдела контрольно-ревизионной работы;

5) инспектор по контрольно-ревизионной работе отдела бухгалтерского учета, контроля и программного обеспечения;

6) консультант бюджетного отдела;

7) главный специалист бюджетного отдела;

8) главный специалист отдела анализа и прогнозирования доходов;

9) заведующие отделами.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской областиот « »\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_-па |

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

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

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской областиот « » \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_-па |

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**согласия на обработку персональных данных муниципального служащего, а также иных субъектов персональных данных**

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 (ФИО субъекта персональных данных либо его представителя)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

свободно, своей волей ивсвоем интересе даю согласие *наименование оператора*, расположенной по адресу: *адрес*, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств со своими персональными данными (персональными данными представляемого), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных *(оставить только нужное)*:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

3. Месторождения.

4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.

5. Фотография.

6. Сведения о гражданстве.

7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания).

8. Адрес фактического проживания (места нахождения).

9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.

10. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.

11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).

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

13. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

14. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в администрацию Няндоского муниципального округа, её отраслевые (функциональные) и территориальные органы (далее - администрация).

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

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

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

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

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

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

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

21.1. Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.

22. Идентификационный номер налогоплательщика.

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

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

25. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

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

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

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

29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

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

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

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

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

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

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

(указать наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок)

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской областиот « » \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_-па |

*Бланк организации*

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

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

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

 (имя, отчество 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 отказа Вами 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.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНраспоряжением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской областиот « » \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_-па |

**ПОРЯДОК**

**доступа должностных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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» и устанавливает единые требования к доступу должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Няндомского муниципального округа (далее - оператор) в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, 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.

1. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных должностные лица оператора.
2. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов.
3. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных должностного лица оператора.
4. Персональные данные на бумажных и электронных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.
5. Должностные лица, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, получают ключ на вахте и самостоятельно заходят в кабинеты.
6. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится должностными лицами, имеющими право доступа в данные помещения.
7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего дня должностные лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

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

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

3) закрыть окна и двери;

4) сдать ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, на хранение.

1. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, должностные лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) получить ключи от помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под расписку;

2) провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

3) открыть дверь и осмотреть помещение.

1. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств должностные лица обязаны:

1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;

2) в присутствии не менее двух иных должностных лиц, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях для организации служебного расследования.

1. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только должностные лица, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные муниципальные служащие и работники администрации имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии должностных лиц, непосредственно работающих в данных помещениях.

1. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии должностного лица, работающего в данном помещении.
2. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией. Состав комиссии формируется на основании распоряжения главы Няндомского муниципального округа. В составе комиссии должно быть не менее пяти человек.
3. Ответственность за несоблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных, которые непосредственно работают в помещении и имеют право доступа в данное помещение.
4. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.