

**Администрация муниципального образования**

**«Няндомский муниципальный район»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от** «14» **марта 2014 г.** *№ 86* **р**

**г. Няндома Архангельской области**

**Об утверждении нормативных правовых актов, направленных на реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211**

**«Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и**

**принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»**

**в администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персон альных данных", подпунктом "б" пункта 1 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 , утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 , руководствуясь пунктом 8 статьи 5, статьей 32 Устава муниципального образования «Няндомский муниципальный район»:

1. Утвердить:
   1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», согласно приложению 1 .
   2. Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район», согласно приложению 2.
   3. Перечень информационных систем персональных данных в администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район », согласно приложению 3.
   4. Перечень должностей органов администрации муниципального образования

«Няндомский муниципальный район», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию и обработке персон альных данных, согласно при ложению 4.

* 1. Перечень должностей органов администрации муниципального образования

«Няндомский муниципальный район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 5.

* 1. Перечень должностных обязанн остей ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район», согласно при ложению 6.
  2. Типовое обязательство работника администрации муниципального образования

«Няндомский муниципальный район », непосредственно осуществляющего обработку персональных данных , в случае расторжения с ним трудового договора , прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 7.

* 1. Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район», иных субъектов персональных данных, а также типовые формы разъяснения субъекту персональных данных юридических после дствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 8,9,10.
  2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» согласно приложению 11.

1. Опубликовать настоящ ее распоряж ение в перио дическом печатном издании муниципального образования «Няндомский муниципальный район» «Вестник Няндомского района» и разместить на официальном сайте админис трации муниципального образования

«Няндомский муниципальный район » в сети Интернет .

1. Контроль за выполнением настоящего постанов ления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Няндомский муниципальный район» В.Г. Струменский

Приложение № 1

к распоряжению администрации

МО «Няндомский муниципальный район» от «14» марта 2014 года № 86р

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации муниципального образования**

**«Няндомский муниципальный район» требованиям к защите персональных данных, установленным**

**федеральным законом «О персональных данных»**

1. Общие положения.
   1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее - администрация) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее правила) , устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют порядок проведения процедур внутреннего контроля исполнения требований законодательства.
   2. В настоящих правилах используются основные понятия , определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персон альных данньгл» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).
   3. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые администрацией с применением средств автоматизации и без применения таких средств.
2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).
3. Проверки осуществляются комиссией, на основании распоряжения администрации. В проведении проверки не может участвовать работник администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).
5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.
6. Проведение внеплановой проверки организ уется в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.
7. При проведении проверки должны быть полностью , объективно и всесторонне установлены:

* порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
* порядок и условия применения средств защиты информации;
* эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
* состояние учета машинных носителей персональных данных;
* соблюдение правил доступа к персональным данным;
* наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
* мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним ;
* осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

1. Комиссия имеет право:

* запрашивать у муниципальных служаших информацию , необходимую для реализации полномочий ;
* требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
* принимать меры по приостанов лению 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 прив лечении к дисцип линарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

1О. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки , который подписывается членами комиссии. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необхо димых для устранения выявленных нарушений , председатель комиссии предоставляет письменное заключение ответственному за организацию обработки персональных данных.

Приложение № 2

к распоряжению администрации

МО «Няндомский муниципальный район» от «14» марта 2014 года № 86р

# ПРАВИЛА

**работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования**

**«Няндомский муниципальный район»**

1. Общие положения.
   1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными (далее - правила) в администрации муниципального образования «Няндомский муницип альный район» (далее - администрация, оператор) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 года № 152- ФЗ «О персональных данных» и Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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».
   2. Настоящие правила определяют порядок работы с обезличенными данными оператора.
   3. В настоящих правилах используются основные понятия , определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).
   4. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые администрацией с применением средств автоматизации и без применения таких средств.
2. Условия обезличивания.
   1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
   2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

* уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
* замена части сведений идентификаторами;
* обобщение - понижение точности некоторых сведений;
* понижение точности некоторых сведений;
* деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
* другие способы.
  1. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
  2. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, явно не запрещенные законодательно.
  3. Ответственные , в соответствии с перечнем должностей администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию и обработке персональных данных, принимают решение о необходимости обезличивания персональных данных и направляют предложения ответственном у за обработку персональных данных в администрации.

1. Порядок работы с обезличенными данными:
   1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
   2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
   3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

* парольной политики;
* антивирусной политики;
* правил работы со съемными носителями (если они используются);
* правил резервного копирования;
* правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.
  1. 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.

Приложение № 4

к распоряжению администрации

МО «Няндомский муниципальный район» от«14» марта 2014 года № 86р

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей органов администрации муниципального образования**

**«Няндомский муниципальный район», ответственных за проведение мероприятий**

**по обезличиванию и обработке персональных данных**

* + 1. Первый заместитель главы администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее - администрация)
    2. Заместитель главы администрации по социальным вопросам.
    3. Начальник управления финансов администрации .
    4. Начальник управления образования администрации.
    5. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации.
    6. Начальник отдела опеки и попечительства администрации.
    7. Заведующий отделом организационной, кадровой работы и муниципальной службы администрации.
    8. Заведующий правовым отделом администрации.
    9. Заведующий отделом экономики и муниципального заказа администрации.

1О. Заведующий отделом строительства, архитектуры и развития инфраструктуры администрации.

1. Заведующий отделом социальной политики администрации.
2. Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности главный бухгалтер администрации.
3. Заведующий архивным отделом администрации.
4. Заведующий отделом по вопросам ЧС и ГО администрации.
5. Заведующий хозяйственным отделом администрации.

Приложение № 5

к распоряжению администрации

МО «Няндомский муниципальный район» от «14» марта 2014 года № 86р

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей органов администрации муниципального образования**

**«Няндомский муниципальный район»,**

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

1. Глава администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее - администрация).
2. Первый заместитель главы администрации.
3. Заместитель главы администрации по социальным вопросам.
4. Начальник управления финансов администрации .
   1. Главный специалист отдела бухгалтерского учёта и контроля управления финансов администрации.
5. Начальник управления образования администрации.
   1. Заведующий отделом образовательных организаций управления образования администрации.
   2. Заместитель заведующего отделом образовате льных организаций управления образования администрации.
   3. Заведующий отделом организационной, правовой и кадровой работы управления образования администрации.
   4. Заведующий отделом бухгалтерского учёта и отчётности управления образования администрации.
   5. Главный специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления образования администрации.
   6. Главный специалист отдела образовательных организаций управления образования администрации.
   7. Главный специалист отдела экономического анализа и прогнозирования управления образования администрации.
6. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации.
   1. Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации .
   2. Консультант комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации.
   3. Главный специалист - юрист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации.
   4. Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации.
   5. Ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации .
   6. Специалист 1 категории комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации.
7. Начальник отдела опеки и попечительства администрации.
   1. Заместитель начальника отдела опеки и попечительства администрации.
   2. Консультант отдела опеки и попечительства администрации.
   3. Главный специалист отдела опеки и попечит ельства администрации.
   4. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства администрации.
8. Заведующий отделом организационной, кадровой работы и муниципальной службы администрации.
   1. Главный специалист по кадровой работе и муниципальной службе отдела организационной, кадровой работы и муниципальной службы администрации.
   2. Главный специалист отдела орган изационной, кадровой работы и муниципальной службы администрации.
   3. Ведущий специалист по программному обеспечению отдела организационной, кадровой работы и муниципальной службы администрации.
9. Заведующий правовым отделом администрации.
   1. Главный специалист правового отдела администрации.

1О. Заведующий отделом экономики и муниципального заказа администрации. 10.1.Заместитель заведующего отделом экономики и муниципального заказа

администрации.

* 1. Главный специалист отдела экономики и муниципального заказа администрации.
  2. Консультант по вопросам потребительского рынка отдела экономики и муниципального заказа администрации.
  3. Консультант по вопросам сельского хозяйства отдела экономики и муниципального заказа администрации.

1. Заведующий отделом строительства, архитектуры и развития инфраструктуры администрации.
   1. Главный специалист отдела строительства , архитектуры и развития инфраструктуры администрации.
2. Заведующий отделом социальной политики администрации.
   1. Главный специалист отдела социальной политики администрации
3. Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер администрации.
   1. Заместитель заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации.
   2. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации.
4. Заведующий архивным отделом администрации.
   1. Главный специалист архивного отдела администрации.
   2. Ведущий специалист архивного отдела администрации
5. Заведующий отделом по вопросам ЧС и ГО администрации.
   1. Главный специалист по мобилизационной работе отдела по вопросам ЧС и ГО администрации.
6. Заместитель председателя ТКДН и ЗП.
   1. Ответственный секретарь ТКДН и ЗП.
7. Заведующий хозяйственным отделом администрации.
8. Главный специалист по программному обеспечению администрации.
9. Главный специалист администрации, секретарь-референт.
10. Главный специалист по охране труда администрации.

Приложение № 6

к распоряжению администрации

МО «Няндомский муниципальный район» от «14» марта 2014 года № 86р

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных обязанностей ответственного**

**за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования**

**«Няндомский муниципальный район»**

Дополнения к должностной инструкции :

1. Общие положения:

Ответственным за организацию обработки персональных данных является муниципальный служащий администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее - администрация), назначенный распоряжением администрации.

1. Квалификационные требования:

Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать и уметь применять на практике законодательство в сфере обработки и защиты персональных данных.

1. Должностные обязанности:
   1. Перечень основных задач:
      1. Организация обработки персональных данных в администрации.
   2. Обязанности по занимаемой должности:
      1. Определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для организации работ по обработке персональных данных.
      2. Осуществляет координацию и контроль за соблюдением требований законодательства при обработке и защите персональных данных в администрации.
      3. Организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
2. Права:
   1. Инициировать проведение установленных требований обеспечения

служебных расследований по фактам нарушения информационной безопасности, несанкционированного

доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств.

* 1. Вносить главе администрации предложения о наложении взысканий на отдельных муниципальных служащих администрации, имеющих санкционированный доступ к персональным данным, допустивших серьезные нарушения при обработке и защите персональных данных.
  2. Запрашивать от руководителей и муниципальных служащих органов администрации информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей в части обработки и защиты персональных данных.

1. Ответственность .

Несет ответственность в соответствии с законодательством в сфере обработки и защиты персональных данных.

Приложение № 7

к распоряжению администрации

МО «Няндомский муниципальный район» от «14» марта 2014 года № 86р

**Типовое обязательство**

**работника администрации муниципального образования**

**«Няндомский муниципальный район», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,**

**в случае расторжения с ним трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными**

**ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь муниципальным служащим администрации муниципального образования Няндомский муниципальный район» , замещающим должность \_

(указать должность и наименование органа админис трации)

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

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

(фамилия, иници алы) (подпись)

(( » 20 г.

Приложение № 8

к распоряжению администрации

МО «Няндомский муниципальный район» от «14» марта2014 года № 86р

**Типовая форма**

**согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район», а также иных субъектов персональных данных**

г. **11 11** 20 г.



зарегистрированный(ная) по адресу \_ паспорт: серия № , выдан \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

(когда и кем выдан, код подразделения)

даю согласие уполномоченным должностным лицам \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

(администрации Няндомскоrо района, е функциональным органам, указать полное наименование)

расположенной по адресу:

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление , хранение, уточнение (обновление, изменение) , извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

число, месяц, год рождения ; место рождения;

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

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

адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе

бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, форма обучения, наименование и ре·квизиты документа об образовании, квалификация , специальность по документу об образовании);

сведения об учёной степени, ученом звании;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания , препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или её прохож дению ;

справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

фотографии ;

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

информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения о пребывании за границей ;

информация о квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы; информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне ; государственные награды , иные награды и знаки отличия ;

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 доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера , а также о доходах и расходах, об имуществе и обязате льствах имущественного характера членов своей семьи;

номер расчётного счета; номер банковской карты;

сведения о заграничном паспорте (номер, серия, кем и когда выдан);

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

иные персональные данные необ ходимые для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Няндомского района, её функциональные органы функций, полномочий и обязанностей.

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 прохож дением и прекращ ением (трудовы х и непосре дственно связанных с ними отношений) , для реализации

полномочий , возложенных на

(ад-ми\_н\_и-стр\_а\_u\_шо Ня\_н\_д\_о -1с-ко\_г\_о-ра й-но\_, а\_е е ф-унu-к-и-о-налн-ь\_ь\_1е о-р-r -на\_ь,\_1

действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

-ук\_аз\_а-ть\_п\_о-лн\_о\_е-на-и-ме-н-ов-а-ни-е )-

1. согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы);
2. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произво льной форме;
3. в с учае отзыва согласия на обработку персональных данных , \_

(администрация Нян домского района, ее функциональные орган ы, указать полное наименование)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 1О и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ;

1. после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в

( администрации Няндомскогорайона , е функциональным органа м, указать полное наименование)

в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

1. персональные данные , предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Няндомского района, её функциональные органы функций , полномочий и обязанностей.

Начало обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 9

к распоряжению администрации

МО «Няндомский муниципальный район»

от«14» марта 2014 года №

*7*

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на муниципальную службу в администрацию**

**Няндомского района, её прохождением и увольнением с муниципальной службы**

**Разъяснения**

**юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне,

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Няндомского района.

В соответствии со статьями 16, 30 Федерального закона от 03 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, определен перечень персональных данных, которые я, как субъект персональных данных, обязан представить в администрацию Няндомского района в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Мне, как субъекту персональных данных, разъяснено что:

* без представления обязательных для заключения трудового договора документов и сведений, подложных документов или заведомо ложных сведений гражданин не может быть принят на муниципальную службу.
* на основании пункта 5 статьи 15 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера , а так же о доходах , об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае , если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1О

к распоряжению администрации

МО «Няндомский муниципальный район» от «14» марта 2014 года № 86р

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в**

**администрации Няндомскоrо района**

Разъяснения

юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне,

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Няндомского района .

При поступлении на работу в администрацию Няндомского района я, как субъект персональных данных обязан представить перечень информации о себе, определенный статьямя 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации.

Без представления обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11

к распоряжению администрации

МО «Няндомский муниципальный район» от «14» марта 2014 года № 86р

# ПРАВИЛА

**рассмотрения запросов**

**субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования**

**«Няндомский муниципальный район»**

* 1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее - правила) определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).
  2. Настоящие правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации », Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых 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 , являющими я государственными или муниципальными органами » и другими нормативными правовыми актами.
  3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть ?статьи 14 Федерального закона) , в том числе содержащей:
* подтверждение факта обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район » (далее - администрация , оператор);
* правовое основание и цели обработки персональных данных;
* цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
* наименование и место нахождения оператора , сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым: могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона ;
* обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения , если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
* сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
* порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
* информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
* наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора , если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
* иные сведения, предусмотренные федеральными законами.
  1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если: