

**АДМИНИСТРАЦИЯ   
АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА   
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 09.02.2022 г. |  | с. Анучино | № | 56 - р |

**О защите персональных данных обрабатываемых в администрации Анучинского муниципального округа   
Приморского края**

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных», Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21   
«Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Анучинского муниципального округа Приморского края

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края согласно Приложению №1.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно Приложению №2;

1.3. Правила работы с обезличенными данными согласно Приложению №3;

1.4. Перечень информационных систем персональных данных в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края согласно Приложению №4;

1.5. Перечень персональных данных, подлежащих защите в информационных системах персональных данных в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края согласно Приложению №5;

1.6. Типовое обязательство работника администрации Анучинского муниципального округа Приморского края, 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 №6;

1.7. Типовые формы согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных и типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно Приложению №7;

1.8. Порядок доступа работников администрации Анучинского муниципального округа Приморского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно Приложению №8;

1.9. Перечень должностей муниципальной службы и иных должностей администрации Анучинского муниципального округа Приморского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно Приложению №9;

1.10. Перечень должностей муниципальной службы и иных должностей администрации Анучинского муниципального округа Приморского края, замещение которых предусматривает проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно Приложению №10;

1.11. Список лиц, допущенных к обработке персональных данных согласно Приложению №11.

1.12. Положение о комиссии по уничтожению носителей персональных данных администрации Анучинского муниципального округа Приморского края согласно Приложению №12;

1.13. Акт уничтожения персональных данных по достижении цели обработки, согласно приложению №13;

1.14. Акт уничтожения съемных носителей персональных данных, согласно Приложению №14.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Анучинского муниципального округа Приморского края руководствоваться утвержденными документами.

2.1. Ознакомить специалистов, осуществляющих обработку персональных данных, имеющих доступ к персональным данным, с настоящим распоряжением.

2.2. Ознакомить специалистов администрации Анучинского муниципального округа Приморского края с прилагаемыми инструкциями (Федчикова А.А.).

1. Считать утратившим силу распоряжение администрации Анучинского муниципального округа Приморского края от 29.12.2021 №673-р «О защите персональных данных обрабатываемых в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края».
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить  
   на А.Я. Янчука, первого заместителя главы администрации Анучинского муниципального округа.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А. Понуровский

Приложение 1

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Правила**

**обработки персональных данных в администрации**

**Анучинского муниципального округа Приморского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (далее - Правила) в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (далее – Администрация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации №211 от 21.03.2012 года «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»;

1.2. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. Настоящие Правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными в Администрации, включая 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 Администрации.

1.4. В настоящих Правилах используются основные понятия, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

1.5. Ответственные должностные лица Администрации, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, (далее - ответственные лица) определяются распоряжением Администрации округа.

**2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

2.1. В Администрации устанавливаются и соблюдаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

4) оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

5) определение перечня должностей Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к ним;

6) ознакомление ответственных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации Анучинского муниципального округа Приморского края в отношении обработки персональных данных, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

7) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке.

2.2. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется на основе принципов, установленных статьей 5 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.3. Обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется после:

1) получения письменного согласия субъекта персональных данных или его представителя на обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ;

2) принятия необходимых мер по обеспечению безопасности персональных данных.

2.4. При обработке персональных данных ответственные лица Администрации обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

4) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Администрации в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

2.5. При передаче персональных данных ответственные лица Администрации обязаны соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные субъекта персональных данных без его письменного согласия для использования их в коммерческих целях;

2) предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные должны использоваться только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения о соблюдении требований;

3) передавать персональные данные субъекта персональных данных его представителю в порядке, установленном федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения представителем его функций.

2.6. Передача персональных данных от Администрации иному оператору персональных данных допускается в минимальных объемах в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных, и только после заключения с этим оператором договора о соблюдении конфиденциальности.

2.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

2.8. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

2.9. 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 (удаление, вымарывание).

2.10. 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:

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

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

2.11. Защита персональных данных в Администрации обеспечивается мерами, контроля за соблюдением установленных требований, обеспечение режима безопасности в помещениях где ведется обработка персональных данных, обеспечение сохранности носителей персональных данных и средств их защиты, исключение несанкционированного проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц, применение сертифицированных средств защиты информации, контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты.

**3. Цели обработки и содержание персональных данных**

Содержание персональных данных определяется в зависимости от целей их обработки.

Целями обработки персональных данных в Администрации являются:

1) ведение кадрового учета граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к муниципальной службе администрации округа, лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не отнесенных к муниципальной службе администрации и членов их семей, обеспечения муниципальным служащим и лицам,

замещающим должности, не отнесенные к муниципальной службе Администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, ведение воинского учета, ведение кадрового учета по организации, установлению, прекращению, возобновлению, приостановлению, расчета, перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, доплаты к государственной пенсии отдельным категориям граждан, прохождение ежегодной диспансеризации (содержание: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании; сведения об ученой степени; сведения о состоянии здоровья, фотография, информация о классном чине муниципальной службы, государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; номер расчетного счета.

2) ведение бухгалтерского учета; начисление заработной платы по видам оплат, пособий по больничным листам штатных сотрудников, работающих по трудовым договорам, перечисление на банковские карты вышеуказанных выплат; выдача доверенностей на получение материальных ценностей; персонифицированный учет налога на доходы физических лиц, предоставление сведений о доходах работников в налоговые органы по форме 2-НДФЛ; составление и предоставление индивидуальных сведений о страховых взносах на каждого работника в пенсионный фонд РФ; выдача справок о полученных доходах для работников по месту требования; оплата по договорам услуг с физическими лицами (содержание: вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес прописки и фактического проживания, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, пол, состав семьи, должность, доходы с прежнего места работы, ИНН, СНИЛС, номер расчетного счета в банке).

3) рассмотрение обращений и заявлений граждан, поступивших от гражданина в администрацию Анучинского муниципального округа Приморского края (содержание: фамилия, имя, отчество, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи), а так же заявления поступившие через официальный сайт администрации Анучинского муниципального округа Приморского края «https://анучинский.рф/», сбор персональных данных которых осуществляется с использованием интернет-сервиса «Яндекс.Метрика» (ФИО, адрес, телефон, электронная почта).

4) в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» рассмотрение комплектов документов, представляемых участниками закупки (содержание: фамилия, имя, отчество, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, ИНН, номер контактного телефона, адрес регистрации, фактического проживания, фамилия, имя, отчество учредителя, ИНН учредителя).

5) формирование списков участников мероприятий «Социальные выплаты молодым семьям на приобретение жилья» (содержание: фамилия, имя, отчество, дата рождения, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, сведения о составе семьи, адрес регистрации, фактического проживания, сведения Росреестра, номер контактного телефона или сведения о других способах связи);

подготовка правовых актов (постановлений) о персональном распределении жилых помещений (содержание: фамилия, имя, отчество, дата рождения, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, справка о заболевании, свидетельство о рождении, поквартирная карточка, судебные решения, данные Росреестра о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав в ЕГРП).

6) в целях обеспечения полномочий Администрации в сфере осуществления деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав,

(содержание: фамилия, имя, отчество, дата рождения, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, семейное положение, сведения о составе семьи, сведения о близких родственниках (в том числе бывших) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) сведения о состоянии здоровья, сведения об условиях жизни, номер контактного телефона или сведения о других способах связи).

**4. Содержание обрабатываемых персональных данных**

**для каждой цели обработки персональных данных**

4.1. К персональным данным, обрабатываемым для достижения цели, связанной с организацией деятельности администрации для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализацией трудовых отношений и прав работников на пенсионное обеспечение и медицинское страхование, относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе сведения о смене фамилии, имени, отчества);

-идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- адрес местожительства;

- паспортные данные (в том числе дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес регистрации);

- номера контактных телефонов;

- адрес электронной почты;

- данные медицинского полиса;

- данные страхового свидетельства;

- данные военного билета;

- сведения о профессии, должности, образовании;

- данные трудового договора;

- сведения об отпуске, командировках, временной нетрудоспособности;

- сведения о семейном положении;

- сведения о доходах и имущественном положении.

4.2. К персональным данным, обрабатываемым для достижения цели, связанной с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес местожительства;

- паспортные данные (в том числе дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес регистрации);

- номера контактных телефонов;

- адрес электронной почты;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРИП;

- сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРЮЛ;

- сведения о банковских счетах;

- сведения о земельных участках и имуществе, находящемся на определенном праве;

- сведения о виде, форме, размере, сроке оказания мер государственной поддержки, информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки;

- сведения о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным;

- данные участников ГИА.

- свидетельство государственной регистрации на жилое помещение;

- документы, подтверждающие отсутствие родителей (свидетельство о смерти, решение суда, справка об отбывании наказания, иные);

- сведения о занятости несовершеннолетнего;

- сведения о привлечении к административной ответственности и о совершенном правонарушении;

- справка о прекращении выплаты государственного пособия;

- сведения, подтверждающие отношение гражданина к льготной категории.

4.3. Персональные данные работников администрации содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- распоряжения;

- приказы;

- служебные записки;

- заявления, обращения работников;

- доверенности;

- командировочные удостоверения;

- авансовые отчеты;

- расчетные листки;

- расходные кассовые ордеры;

- справки о выплаченных алиментах;

- реестры на получение заработной платы;

- опись документов в кредитном досье по банковским картам в рамках зарплатных проектов;

- графики отпусков;

- табели учета рабочего времени;

- расчетные ведомости заработной платы;

- лицевые счета;

- справки о сумме заработной платы;

- листки нетрудоспособности;

- справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;

- реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц;

- справки о доходах физических лиц;

- трудовые договоры работников;

- личные карточки работников;

- формы Т-2;

- фотографические изображения;

- копии дипломов, сертификатов, удостоверений, аттестатов, нагрудные знаки;

- документы об аттестации (переаттестации) работников;

- копии свидетельств о повышении квалификации;

- копии свидетельств о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

- копии паспортов работников;

- копии свидетельств о заключении/расторжении брака;

- копии свидетельств о рождении детей;

- личный листок по учету кадров;

- направление для участия во временном трудоустройстве;

- трудовые книжки;

- журнал выдачи трудовых книжек;

- согласие на обработку персональных данных;

- лист ознакомления;

- обязательство о неразглашении;

- справки о прохождении медосмотра;

- исполнительные листы (копии), выданные судами общей юрисдикции;

- судебные приказы (копии);

- сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу (увольнении его с работы);

- акты (копии) органов, осуществляющих контрольные функции по взысканию денежных средств;

- судебные акты (копии), акты других органов и должностных лиц по делам о правонарушениях;

- постановления (копии) судебного пристава-исполнителя;

- копии приговоров (определений, постановлений) суда;

- грамоты, благодарности;

- документы о конкурсах на должности;

- документы о награждении;

- журналы учета входящих/ исходящих документов;

- журналы учета служебных командировок;

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

- данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа, выдавшею ею, даю выдачи),

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи,

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

- сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших),

- сведения о рождении детей,

- сведения о заключении (расторжении) брака,

- сведения о трудовой (служебной деятельности;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения,

- наименование и реквизиты документа об образовании,

- состояние здоровья,

- сведения о доходах,

- об имуществе и обязательствах имущественного характера,

- номер расчетного счета в банке,

- сведения о недвижимости,

- сведения о составе семьи данные документа, дающего право получение жилищного сертификата.

- другие документы, содержащие персональные данные.

4.4.

4.5. Персональные данные других лиц могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- платежные документы;

- документы, подтверждающие правомочность законного представителя физического лица;

-исполнительные листы (копии), выданные судами общей юрисдикции;

- копии судебных приказов;

-заявления, обращения законных представителей физических лиц;

-копии паспортов;

- копии приказов о назначении на должность;

- доверенности;

-другие документы, содержащие персональные данные.

4.6. Документы, в том числе в электронном виде, содержащие персональные данные, создаются в администрации путем:

- получения оригиналов или надлежаще заверенных копий необходимых документов;

- копирования оригиналов документов;

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

4.7. Администрация получает персональные данные субъектов персональных данных следующими способами:

- непосредственно от самих субъектов персональных данных или их законных представителей;

- на основании запроса на получение информации, составляющей персональные данные, у субъекта персональных данных (по форме согласно Приложению к настоящим Правилам);

- от третьих лиц (например, федеральных органов исполнительной власти, муниципальных органов, судов общей юрисдикции, органов, осуществляющих контрольные функции по взысканию денежных средств, органов уголовно-исполнительной системы).

**5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются**

5.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в администрации, относятся:

- граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы;

- работники, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы;

- работники, замещающие в администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

- руководители подведомственных муниципальных учреждений;

- граждане, обратившиеся в администрацию с жалобами, заявлениями;

- граждане, обратившиеся в администрацию с целью получения муниципальных услуг.

-персональные данные которых обрабатываются, а именно, совершеннолетние граждане, выразившие желание установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, не достигшими совершеннолетия; совершеннолетние граждане, выразившие желание установить опеку (попечительство) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными, близкие родственники.

**6. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

1) приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

2) сроком исковой давности;

3) иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

**7. Порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

7.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено другими нормативно-правовыми актами.

7.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных администрация Красногорского района (далее - оператор) обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъект персональных данных.

7.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7.5. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

**8. Трансграничная передача персональных данных**

8.1. Трансграничная передача обрабатываемых персональных данных работников администрации не осуществляется.

8.2. В случае принятия администрацией решения о трансграничной передаче персональных данных, такие данные могут обрабатываться только в случаях:

- наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;

- предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения безопасности устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;

- исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

- защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

**9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных**

9.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие администрации на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

9.2. Одним из условий обработки персональных данных является согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов администрации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральными законами.

Во всех других случаях администрацией проводится комплекс мероприятий по получению согласия на обработку персональных данных.

9.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

9.4. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, возлагается на администрацию.

9.5. Представитель субъекта персональных данных предоставляет согласие на обработку его персональных данных с предъявлением документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных.

9.6. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, обработка специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

9.7. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес администрации;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых администрацией способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва; подпись субъекта персональных данных.

9.8. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

9.9. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

9.10. Администрация может запросить персональные данные от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления подтверждения наличия соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

**10. Доступ к персональным данным**

10.1 Доступ к персональным данным имеют лица согласно Перечню должностей администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и списку сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных кабинетах администрации.

10.2. Сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

10.3. **Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.**

**10.4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. В конце рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.**

**10.5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях. Их уборка осуществляется только в присутствии данных сотрудников.**

11. Уведомление об обработке персональных данных

11.1. Администрация в установленном порядке уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, о внесении изменений в сведения, указанные в уведомлении об обработке персональных данных, а также в случае прекращения обработки персональных данных.

11.2. Администрация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с администрацией трудовые отношения;

- полученных администрацией в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются администрацией исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- относящихся к членам (участникам) общественного объединения и обрабатываемых соответствующими общественным объединением, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться или раскрываться третьим лицам без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится администрация или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

11.3. Уведомление готовится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации, подписывается главой администрации и направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по форме, установленной уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

11.4. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных, структурное подразделение администрации, являющееся инициатором таких изменений в обработке персональных данных, готовит изменения в уведомление и передает такие изменения лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации. Дальнейшие действия по подготовке изменений в уведомление для передачи в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных осуществляются аналогично действиям при первоначальной подаче уведомления.

Приложение №1

к Правилам обработки персональных данных  
 в администрации Анучинского муниципального округа   
Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_

**Форма**

**запроса на получение информации, составляющей персональные данные,**

**у субъекта персональных данных**

Запрос

на получение информации

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у администрации Анучинского муниципального округа Приморского края возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение нами необходимой информации из следующих источников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующими способами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  . | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

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

Приложение №2

к распоряжению Администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Правила рассмотрения запросов**

**субъектов персональных данных или их представителей**

1. Настоящие Правила устанавливают процедуры рассмотрения и регистрации в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (далее - администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы), а также определяют права субъектов персональных данных на доступ к их персональным данным и ограничения таких прав.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. При обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных администрация обязана:

- сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также о возможности ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 дней с даты регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя;

- в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на норму федеральных законов, являющуюся основанием для такого отказа в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя;

- предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

- в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными и предоставления уточненных сведений, внести в них необходимые изменения;

- в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожить такие персональные данные;

- уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;

- в случае получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных администрация обязана направить необходимую информацию в течение 30 дней с даты регистрации такого запроса.

4. Субъекту персональных данных по его запросу предоставляется информация, касающаяся обработки его персональных данных, в том числе содержащая:

-подтверждение факта обработки персональных данных администрацией;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией 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 действующим законодательством 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 администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Рекомендуемые формы запросов (заявлений) субъектов персональных данных и формы уведомлений администрации приведены в Приложениях №1-4 к настоящим Правилам.

6. Сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил, должны быть предоставлены администрацией субъекту персональных данных в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил, предоставляются администрацией субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. 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 администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, 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.

8. В случае если сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к администрации или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодно приобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к администрации или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8 и 9 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации.

11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если:

- обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

12. **Рассмотрение запросов осуществляется структурными подразделениями администрации, обрабатывающими персональные данные. Регистрация запросов осуществляется общим отделом администрации.**

**12.1. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Журнал регистрации запросов ведется по форме согласно Приложению 5 к настоящим Правилам.**

15. Запрос проверяется на его повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

16. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, при рассмотрении и разрешении запроса обязано:

- внимательно разобраться по существу запроса, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить работников на места для проверки фактов, изложенных в запросе, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принять законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщить в письменной форме заявителю о решениях, принятых по его запросу, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

17. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения работниками администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе администрации Красногорского района Брянской области.

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

19. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации осуществляет контроль соблюдения установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов, а также контроль за работой с запросами и организацией их приема как лично, так и через работников администрации в чьи обязанности входит полномочие по осуществлению контроля. На контроль берутся все запросы.

20. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

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

Приложение №1

к Правилам рассмотрения запросов

субъектов персональных данных

или их представителей

**Форма уведомления об обработке персональных данных**

**субъекта персональных данных**

В администрацию Анучинского муниципального округа Приморского края

(Оператор)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

**Заявление**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |  |  |  |

Администрация Анучинского муниципального округа Приморского края

(Оператор)

**Уведомление**

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

(Ф.И.О)

производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные:

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

(указать сведения)

Цели 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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

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

Приложение №2

к Правилам рассмотрения запросов

субъектов персональных данных

или их представителей

**Форма уведомления об уточнении персональных данных**

**субъекта персональных данных**

В администрацию Анучинского муниципального округа Приморского края

(Оператор)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

**Заявление**

Прошу уточнить, обрабатываемые Вами, мои персональные данные в соответствии со сведениями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать уточненные персональные данные заявителя)

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

(указать причину уточнения персональных данных)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О) |

Администрация Анучинского муниципального округа Приморского края

(Оператор)

**Уведомление об уточнении**

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

(Ф.И.О)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Приложение №3

к Правилам рассмотрения запросов

субъектов персональных данных

или их представителей

**Форма уведомления о блокировании персональных данных**

**субъекта персональных данных**

В администрацию Анучинского муниципального округа Приморского края

(Оператор)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

**Заявление**

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

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

(указать блокируемые персональные данные)

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

(указать срок блокирования)

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

(указать причину блокирования персональных данных)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О) |  |  |  |

Администрация Анучинского муниципального округа Приморского края

(Оператор)

**Уведомление о блокировании**

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем Вам, что Ваши персональные данные

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

(указать персональные данные)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О) |

Приложение №4

к Правилам рассмотрения запросов

субъектов персональных данных

или их представителей

**Форма уведомления об уничтожении персональных данных**

**субъекта персональных данных**

В администрацию Анучинского муниципального округа Приморского края

(Оператор)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

**Заявление**

Прошу уничтожить, обрабатываемые Вами, мои персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать уничтожаемые персональные данные)

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

(указать причину уничтожения персональных данных)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О) |  |  |  |

Администрация Анучинского муниципального округа Приморского края

(Оператор)

**Уведомление об уничтожении**

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

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

Ваши персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уничтожены.

(указать персональные данные)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О) |

Приложение №5

к Правилам рассмотрения запросов

субъектов персональных данных или их представителей

**Журнал регистрации запросов   
субъектов персональных данных или их представителей**

Начат "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Окончен "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО субъекта | Дата обращения | Содержание запроса | Отметка об исполнении | ФИО исполнителя | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Правила работы с обезличенными данными**

1. Настоящие Правила устанавливают правила обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными персональными данными в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (далее - администрация).

2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

4. Для обезличивания персональных данных могут быть использованы такие способы как, замена ФИО на порядковый номер, расшифровка которого находиться отдельно от основного документа.

5. В администрации устанавливается следующий порядок работы с обезличенными персональными данными:

- глава администрации принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

- руководители и начальники структурных подразделений, осуществляющих обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

- работники подразделений администрации, обрабатывающие персональные данные, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности, если иное не установлено федеральными законами.

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

8. 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

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Перечень информационных систем персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ИСПДн** | **Перечень автоматизированных систем, входящих в ИСПДн** | **Категория обрабатываемых ПДн** | **Тип ИСПДн** | **Класс ИСПДн** |
| 1 | ИСПДн «Бухгалтерия» | АСФК«СУФД» | Персональные данные, которые помимо идентификации субъекта персональных данных, позволяют получить о нем дополнительную информацию. | Многопользовательская файл-серверная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа | К3 |
| 2 | ИСПДн «Бухгалтерия» | «1С:Предприятие» | Персональные данные, которые помимо идентификации субъекта персональных данных, позволяют получить о нем дополнительную информацию | Многопользовательская локальная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа. | К3 |
| 3 | ИСПДн  «Администрация округа» | ГИС «ГМП» | Персональные данные, которые помимо идентификации субъекта персональных данных, позволяют получить о нем дополнительную информацию. | Многопользовательская файл-серверная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа. | К3 |
| 4 | ИСПДн  «Администрация округа» | ГИС «РСМЭД» | Персональные данные, которые помимо идентификации субъекта персональных данных, позволяют получить о нем дополнительную информацию. | Многопользовательская файл-серверная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа. | К3 |
| 5 | ИСПДн  «Администрация округа» | ГИС «РПГУ» | Персональные данные, которые помимо идентификации субъекта персональных данных, позволяют получить о нем дополнительную информацию. | Многопользовательская файл-серверная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа. | К3 |
| 6 | ИСПДн  «Администрация округа» | ГИС «СОУТ» | Персональные данные, которые помимо идентификации субъекта персональных данных, позволяют получить о нем дополнительную информацию. | Многопользовательская файл-серверная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа. | К3 |
| 7 | ИСПДн  «Администрация округа» | ГИИС «Электронный бюджет» | Персональные данные, которые помимо идентификации субъекта персональных данных, позволяют получить о нем дополнительную информацию. | Многопользовательская файл-серверная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа. | К3 |
| 8 | ИСПДн  «Администрация округа» | ГИС «АИСТ» | Персональные данные, которые помимо идентификации субъекта персональных данных, позволяют получить о нем дополнительную информацию. | Многопользовательская файл-серверная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа. | К3 |
| 9 | ИСПДн  «Администрация округа» | ИС «Система Участника ИАС СЦ» | Персональные данные, которые помимо идентификации субъекта персональных данных, позволяют получить о нем дополнительную информацию. | Многопользовательская файл-серверная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа. | К2 |
| 10 | ИСПДн  «Администрация округа» | ЕГР «ЗАГС» | Персональные данные, которые помимо идентификации субъекта персональных данных, позволяют получить о нем дополнительную информацию. | Многопользовательская файл-серверная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа. | К1 |
| 11 | ИСПДн  «Администрация округа» | ГИС ПК «РИСОГД» | Персональные данные, которые помимо идентификации субъекта персональных данных, позволяют получить о нем дополнительную информацию. | Многопользовательская файл-серверная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа. | К2 |
| 12 | ИСПДн  «Администрация округа» | ГИС ПК «РГУ» | Персональные данные, которые помимо идентификации субъекта персональных данных, позволяют получить о нем дополнительную информацию. | Многопользовательская файл-серверная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа. | К3 |
| 13 | ИСПДн  «Администрация округа» | Автоматизированная информационная система в сфере закупок «Веб-торги» | Персональные данные, которые помимо идентификации субъекта персональных данных, позволяют получить о нем дополнительную информацию. | Многопользовательская файл-серверная ИС с разграничением прав доступа пользователей, без использования технологии удаленного доступа. | К3 |

Приложение №5

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края**

Настоящий Перечень персональных данных, подлежащих защите в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (далее – Администрация), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

Перечень содержит полный список категорий данных, безопасность которых должна обеспечиваться системой защиты персональных данных (далее - СЗПДн).

**1. Общие положения**

Объектами защиты являются – информация, обрабатываемая в ИСПДн, и технические средства ее обработки и защиты.

Объекты защиты каждой ИСПДн включают:

1. Обрабатываемая информация:

- персональные данные (далее также – ПДн) субъектов ПДн (раздел 2.1.1);

- персональные данные сотрудников (раздел 2.1.2).

2. Технологическая информация (раздел 2.2).

3. Программно-технические средства обработки (раздел 2.3).

4. Средства защиты ПДн (раздел 2.4).

5. Каналы информационного обмена и телекоммуникации (раздел 2.5).

6. Объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн (раздел 2.6).

**2. ИСПДн администрации Анучинского муниципального округа Приморского края**

2.1. Обрабатываемая информация.

2.1.1. Перечень персональных данных субъектов ПДн.

Персональные данные субъектов ПДн включают:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- место рождения;

- пол;

- гражданство;

- национальность;

- семейное положение;

- контактный телефон;

- адрес места регистрации;

- адрес фактического проживания;

- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

- данные иного документа, удостоверяющего личность;

- дата и место смерти;

- правоустанавливающие документы на имущество;

- прочие данные.

2.1.2. Перечень персональных данных сотрудников Администрации.

Персональные данные сотрудников Администрации включают:

- фамилия, имя, отчество;

- место, год и дата рождения;

- адрес места регистрации;

- адрес фактического проживания;

- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);

- информация о трудовой деятельности до приема на работу;

- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);

- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

- фамилии, имена, отчества и даты рождения членов семьи;

- информация о знании иностранных языков;

- форма допуска;

- оклад;

- данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);

- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

- имущественное положение;

- ИНН;

- СНИЛС;

- данные об аттестации работника;

- данные о повышении квалификации;

- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

- информация об отпусках;

- информация о командировках;

- информация о болезнях.

2.2. Технологическая информация.

Технологическая информация, подлежащая защите, включает:

- управляющую информацию (конфигурационные файлы, таблицы маршрутизации, настройки системы защиты и пр.);

- технологическую информацию средств доступа к системам управления (аутентификационная информация, ключи и атрибуты доступа и др.);

- информацию на съемных носителях информации (бумажные, магнитные, оптические и пр.), содержащих защищаемую технологическую информацию системы управления ресурсами или средств доступа к этим системам управления;

- информацию о СЗПДн, их составе и структуре, принципах и технических решениях защиты;

- информационные ресурсы (базы данных, файлы и другие), содержащие информацию о информационно-телекоммуникационных системах, о служебном, телефонном, факсимильном, диспетчерском трафике, о событиях, произошедших с управляемыми объектами, о планах обеспечения бесперебойной работы и процедурах перехода к управлению в аварийных режимах;

- служебные данные (метаданные), появляющиеся при работе программного обеспечения, сообщений и протоколов межсетевого взаимодействия, в результате обработки обрабатываемой информации.

2.3. Программно-технические средства обработки.

Программно-технические средства включают в себя:

- общесистемное и специальное программное обеспечение (операционные системы, СУБД, клиент-серверные приложения и другие);

- резервные копии общесистемного программного обеспечения;

- инструментальные средства и утилиты систем управления ресурсами ИСПДн;

- аппаратные средства обработки ПДн (АРМ и сервера);

- сетевое оборудование (концентраторы, коммутаторы, маршрутизаторы и т.п.).

2.4. Средства защиты ПДн.

Средства защиты ПДн состоят из аппаратно-программных средств и включают в себя:

- средства управления и разграничения доступа пользователей;

- средства обеспечения регистрации и учета действий с информацией;

- средства, обеспечивающие целостность данных;

- средства антивирусной защиты;

- средства межсетевого экранирования;

- средства анализа защищенности;

- средства обнаружения вторжений;

- средства криптографической защиты ПДн, при их передачи по каналам связи сетей общего и (или) международного обмена.

2.5. Каналы информационного обмена и телекоммуникации.

Каналы информационного обмена и телекоммуникации являются объектами защиты, если по ним передаются обрабатываемая и технологическая информация.

2.6. Объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн.

Объекты и помещения являются объектами защиты, если в них происходит обработка обрабатываемой и технологической информации, установлены технические средства обработки и защиты.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Анучинского муниципального округа | Все категории персональных данных |
| Заместители главы администрации Анучинского муниципального округа Приморского края | Все категории персональных данных |
| Начальник финансово-экономического управления | Все категории персональных данных |
| Общий отдел | Все категории персональных данных |
| Отдел бухгалтерского учета и отчетности  Отдел финансово-экономического управления  Отдел финансового контроля | Данные, необходимые для бухгалтерского учета и отчетности. Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства |
| Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав | Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства  Сведения о привлечении к административной ответственности и о совершенном правонарушении |
| Отдел имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями  Начальник управления по работе с территориями  Отдел жизнеобеспечения | Данные, необходимые для составления договоров, постановлений (распоряжений) администрации округа  Данные, необходимые для исковой работы.  Данные, необходимые для бухгалтерского учета и отчетности.  Данные необходимые для заключения договоров, постановлений (распоряжений) администрации округа на аренду муниципального имущества.  Данные необходимые для заключения договоров на аренду, куплю, продажу земельных участков, постановлений (распоряжений) администрации округа  Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства и иные. |
| Отдел муниципального заказа | Сведения должностных лиц участников размещения муниципального заказа, указанные в тексте муниципального контракта и договора персональные данные должностных лиц контрагентов, подписывающих муниципальные контракты и договоры  Данные, необходимые для формирования торгового реестра |
| Отдел социального развития | Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства |
| Отдел опеки и попечительства | Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства |
| Отдел по исполнению административного законодательства | Сведения о привлечении к административной ответственности |
| Правовой отдел | Все категории персональных данных |
| Главный специалист 1-го разряда по мобилизационной работе | Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью сотрудника |
| Военно-учетный стол | Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью сотрудника |
| Архивный отдел | Документы удостоверяющие личность |
| Отдел ЗАГС | Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, адрес проживания (фактический), телефонный номер, образование, семейное положение. |

Приложение №6

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Обязательство работника администрации**

**Анучинского муниципального округа Приморского края, 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**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

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

(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

(наименование структурного подразделения)

Предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям (расторжения трудового договора) прекратить обработку персональных данных, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение №7

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Согласие субъектов персональных данных на обработку персональных данных, форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

**Согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

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

( фамилия, имя, отчество)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес фактического проживания)

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

В соответствии Федеральным закономот27.07.2006№152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Анучинского муниципального округа Приморского края, расположенной по адресу: Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, д. 6, офис 20:

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

Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие вступает в силу с момента его подписания.

Согласие может быть отозвано мною после окончания договорных отношений на основании моего письменного заявления.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. гражданина)

**Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

**(для участников конкурса на формирование кадрового резерва**

**и лиц, состоящих в кадровом резерве)**

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

( фамилия, имя, отчество)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес фактического проживания)

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», даю согласие администрации Анучинского муниципального округа Приморского края , расположенной по адресу: Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, д. 6, офис 20:

1. На обработку моих персональных данных, а именно:

- общие сведения (Ф.И.О., дата и место рождения, пол, гражданство, образование, профессия, стаж работы (службы), семейное положение, паспортные данные); сведения о трудовой деятельности, сведения о судимости; сведения о воинском учете; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о месте регистрации и фактического проживания, контактных телефонах; сведения о составе семьи; сведения о доходах и имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности; сведения о результатах медицинского обследования; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе и страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; сведения о пребывании за границей, сведения о наличии заграничного паспорта, сведения о трудовой деятельности.

2. На передачу моих персональных данных третьим лицам в целях проверки достоверности представленных сведений, формирования общего кадрового резерва, в налоговые органы, в правоохранительные органы.

Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучения, продвижении по службе (работе).

Я предоставляю право администрации Анучинского муниципального округа Приморского края осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Данное согласие действительно в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с момента завершения конкурса. Согласие может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. гражданина)

**Согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих и**

**иных работников**

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

( фамилия, имя, отчество)

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

(должность, структурное подразделение)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес фактического проживания)

даю согласие администрации Анучинского муниципального округа Приморского края , расположенной по адресу: Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо, д. 6, офис 20 (далее - Оператор), на обработку моих персональных данных в целях заключения и реализации Трудового договора, а также в целях соблюдения требований действующего законодательства.

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

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

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

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

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности;

- классный чин 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);

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

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

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

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

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

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

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

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

- фотография;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- номера телефонов;

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

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

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

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

- сведения, связанные с банковскими операциями;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;

- сведения о размерах выплат из средств бюджета города Брянска пенсии за выслугу лет и доплаты к государственной пенсии.

Я даю согласие на получения моих персональных данных у третьей стороны, в случаях, предусмотренных законодательством.

Оператор вправе осуществлять все необходимые действия в соответствии с действующим законодательством с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (УФНС, ПФР и т.д.), обезличивание, блокирование, уничтожение, внесение в информационную систему, обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Настоящее согласие действует в течение 75 лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. гражданина)

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый (-ая), (инициалы субъекта персональных данных)!

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

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае 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.

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

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

Приложение №8

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Порядок доступа работников в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Обеспечение безопасности персональных данных (далее - ПДн) от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются ПДн в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

2. Порядок доступа работников администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (далее – администрация) в помещения, в которых ведется обработка ПДн, (далее - Порядок) устанавливает единые требования к доступу работников администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов ПДн, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о ПДн.

3. 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».

4. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

5. Доступ работников администрации и иных лиц в помещения администрации, в которых ведется обработка ПДн, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьим лицам.

6. Доступ в помещения предоставляется:

- работникам, замещение должностей которых предусматривает осуществление обработки ПДн субъектов персональных данных либо осуществление доступа к ПДн субъектов персональных данных;

- иным лицам в случае необходимости и по согласованию с начальником структурного подразделения, в котором происходит обработка ПДн субъектов ПДн.

7. Помещения, в которых ведется обработка ПДн, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации:

7.1. Использование служебного помещения строго по назначению.

7.2. Наличие на входе в служебное помещение двери, оборудованной замками, гарантирующими надежное закрытие помещения в нерабочее время.

7.3. Содержание двери служебного помещения в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии.

7.4. Уборка в служебном помещении производится только в присутствии работников, работающих в этом помещении.

7.5. Запрещается передавать ключи от служебного помещения третьим лицам.

7.6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных ПДн, производят работники, работающие в этих помещениях.

7.7. При отсутствии работников администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию Главы администрации.

7.8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

7.9. Нахождение посторонних лиц в служебном помещении возможно только в сопровождении уполномоченного работника администрации на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением ими своих должностных обязанностей.

7.10. При обнаружении повреждений запоров или иных признаков, указывающих на возможное проникновение в служебное помещение посторонних лиц, последнее не вскрывается, а составляется акт и о случившемся немедленно ставится в известность Глава администрации и органы полиции. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия органов полиции в это помещение никто не допускается.

8. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн, проводится лицом, ответственным за организацию обработки ПДн в администрации.

Приложение №9

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 1. Глава администрации Анучинского муниципального округа |
|  |  |  |  | 1. Первый заместитель главы администрации Анучинского муниципального округа |
|  |  |  |  | 1. Заместитель главы администрации Анучинского муниципального округа |
|  |  |  |  | 1. Заместитель главы администрации, начальник финансового отдела 2. Начальник финансово-экономического управления администрации Анучинского муниципального округа 3. Начальник общего отдела администрации Анучинского муниципального округа 4. Главный специалист 1-го разряда общего отдела администрации Анучинского муниципального округа 5. Старший специалист 1-го разряда общего отдела администрации Анучинского муниципального округа 6. Начальник отдела социального развития администрации Анучинского муниципального округа 7. Главный специалист 1-го разряда отдела социального развития администрации Анучинского муниципального округа 8. Начальник правового отдела администрации Анучинского муниципального округа 9. Главный специалист 1-го разряда правового отдела администрации Анучинского муниципального округа 10. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Анучинского муниципального округа 11. Главный специалист 1-го разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Анучинского муниципального округа 12. Начальник отдела муниципального заказа администрации Анучинского муниципального округа 13. Главный специалист 1-го разряда отдела муниципального заказа администрации Анучинского муниципального округа 14. Начальник отдела по исполнению административного законодательства администрации Анучинского муниципального округа 15. Начальник отдела опеки и попечительства администрации Анучинского муниципального округа 16. Главный специалист 1-го разряда отдела опеки и попечительства администрации Анучинского муниципального округа 17. Главный специалист 1-го разряда комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Анучинского муниципального округа 18. Ведущий специалист 1-го разряда комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Анучинского муниципального округа 19. Начальник управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 20. Начальник отдела имущественных и земельных отношений по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 21. Главный специалист 1-го разряда отдела имущественных и земельных отношений по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 22. Ведущий специалист 1-го разряда отдела имущественных и земельных отношений по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 23. Старший специалист 1-го разряда отдела имущественных и земельных отношений по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 24. Специалист 1-го разряда отдела имущественных и земельных отношений по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 25. Начальник отдела жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального округа 26. Главный специалист 1-го разряда отдела жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального округа 27. Начальник отдела финансового контроля администрации Анучинского муниципального округа 28. Начальник архивного отдела администрации Анучинского муниципального округа 29. Главный специалист 1-го разряда архивного отдела администрации Анучинского муниципального округа 30. Начальник отдела ЗАГС администрации Анучинского муниципального округа 31. Главный специалист 1-го разряда отдела ЗАГС администрации Анучинского муниципального округа 32. Начальник Анучинского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 33. Начальник Виноградовского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 34. Начальник Гражданского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 35. Начальник Чернышевского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 36. Специалист военно-учетного стола администрации Анучинского муниципального округа. |

Приложение №10

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**И ИНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, ЗАМЕЩЕНИЕ**

**КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО**

**ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Начальник общего отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | 1. Главный специалист 1-го разряда общего отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | 1. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Анучинского муниципального округа |
|  | 1. Главный специалист 1-го разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Анучинского муниципального округа |
|  | 1. Начальник отдела по исполнению административного законодательства администрации Анучинского муниципального округа |
|  | 1. Начальник отдела опеки и попечительства администрации Анучинского муниципального округа |
|  | 1. Главный специалист 1-го разряда отдела опеки и попечительства администрации Анучинского муниципального округа |
|  | 1. Главный специалист 1-го разряда комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Анучинского муниципального округа |
|  | 1. Ведущий специалист 1-го разряда комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Анучинского муниципального округа 2. Начальник отдела ЗАГС администрации Анучинского муниципального округа 3. Главный специалист 1-го разряда отдела ЗАГС администрации Анучинского муниципального округа 4. Начальник Анучинского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 5. Начальник Виноградовского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 6. Начальник Гражданского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 7. Начальник Чернышевского территориального отдела управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 8. Начальник правового отдела администрации Анучинского муниципального округа 9. Главный специалист 1-го разряда правового отдела администрации Анучинского муниципального округа 10. Начальник управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа 11. Начальник отдела имущественных и земельных отношений по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа |

Приложение №11

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Список лиц, допущенных к обработке персональных данных администрации Анучинского муниципального округа Приморского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** |
|  | Понуровский Сергей Алексеевич | Глава Анучинского муниципального округа |
|  | Янчук Андрей Яковлевич | Первый заместителя главы администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Дубовцев Иван Владимирович | Заместитель главы администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Бурдейная  Светлана Викторовна | Начальник общего отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Фирсова Татьяна Петровна | Главный специалист 1-го разряда общего отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Макарова Елена Александровна | Специалист 1-го разряда общего отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Малявка Татьяна Николаевна | Главный специалист 1-го разряда общего отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Доценко Татьяна Николаевна | Главный специалист 1-го разряда общего отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Яковенко Ольга Игоревна | Главный специалист 1-го разряда общего отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Хоменко Сергей Владиславович | Начальник отдела системного администрирования администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Федчикова Анастасия Александровна | Главный специалист 1-го разряда отдела системного администрирования администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Бондарь Галина Петровна | Начальник финансово-экономического управления администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Кириллова Ирина Викторовна | Начальник отдела финансового контроля администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Ведерникова Ольга Викторовна | Начальник отдела социального развития А администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Коваленко Марина Анатольевна | Главный специалист 1-го разряда социального развития администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Третьяков Алексей Евгеньевич | Главный специалист 1-го разряда социального развития администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Примачев Александр Александрович | Начальник правового отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Алёшина Людмила Игнатьевна | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Некрылова Людмила Петровна | Главный специалист 1-го разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Попов Максим Владимирович | Главный специалист 1-го разряда муниципального заказа администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Глушак Олег Юрьевич | Начальник отдела муниципального заказа администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Герасимчук Сергей Николаевич | Главный специалист 1-го разряда по мобилизационной работе администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Кобец Оксана Александровна | Начальник отдела по исполнению административного законодательства администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Потанина Лариса Владимировна | Главный специалист 1-го разряда комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Будникова Светлана Николаевна | Ведуший специалист 1-го разряда комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Суворенков Андрей Александрович | Начальник управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Росейчук Елена Витальевна | Начальник отдела имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Ткаченко Зоя Владимировна | Главный специалист 1-го разряда отдела имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Толстикова Светлана Степановна | Старший специалист 1-го р. отдела имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Гордеева Дина Юрьевна | Специалист 1-го р. отдела имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Щербинина  Наталья Викторовна | Старший спец. 1-го р. отдела имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Ким Наталья Васильевна | Главный спец. 1-го р. отдела имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Хоменко Анастасия Ильинична | Старший спец. 1-го р. отдела имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Бурдейная Ольга Васильевна | Начальник отдела жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Джанкова Анна Владимировна | Ведущий спец. 1-го р. отдела жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Гуменная Галина Николаевна | Старший специалист 1-го разряда отдела жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Хоменко Наталья Витальевна | Старший специалист 1-го разряда отдела жизнеобеспечения администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Дорожкина Наталья Владимировна | Начальник архивного отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Морозова Оксана Ивановна | Главный специалист 1-го разряда архивного отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Холохоренко Ольга Николаевна | Начальник отдела ЗАГС администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Гуцалюк Екатерина Александровна | Главный специалист 1-го разряда отдела ЗАГС администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Бездольная Елена Михайловна | Главный специалист 1-го разряда отдела опеки и попечительства администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Павалаки Елена Юрьевна | Специалист ВУС администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Потапова Олеся Александровна | Специалист ВУС администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Заблоцкая Елена Николаевна | Специалист ВУС администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Таран Светлана Нестеровна | Начальник Анучинского территориального отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Дементьева Лариса Николаевна | Старший специалист 1-го разряда Анического территориального отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Сивоконь Зинаида Мингадировна | Начальник Виноградовского территориального отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Севрюк Лариса Владимировна | Старший специалист 1-го разряда Виноградовского территориального отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Самойленко Андрей Михайлович | Начальник отдела Гражданского территориального отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Коротич Марина Николаевна | Старший специалист 1-го разряда Гражданского территориального отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Марчук Елена Анатольевна | Начальник отдела Чернышевского территориального отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Априлашвили Татьяна Александровна | Ведущий специалист 1-го разряда Чернышевского территориального отдела администрации Анучинского муниципального округа |
|  | Осадчева Елена Николаевна | Начальник МКУ «ХОЗУ администрации АМО» |

Приложение №12

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Положение****о комиссии по уничтожению носителей персональных данных администрации Анучинского муниципального округа Приморского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по уничтожению носителей персональных данных администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (далее - Администрация) регламентирует порядок работы комиссии и уничтожения носителей персональных данных.

1.2. Основной задачей комиссии является документирование уничтожения носителей персональных данных.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа штатных сотрудников Администрации и назначается распоряжением администрации Анучинского муниципального округа Приморского края.

2.2. В состав комиссии входит не менее четырех человек - членов комиссии, в их числе - председатель комиссии.

2.3. Комиссия формируется из сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

2.4. В случае изменения состава комиссии в постановление вносятся соответствующие изменения.

3. Порядок уничтожения носителей персональных данных

3.1. Носителями персональных данных являются:

1) Бумажные носители.

2) Накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД), установленные в системных блоках рабочих мест обработки персональных данных.

3) Съемные носители (дискеты, диски, USB-носители, съемные НЖМД), используемые для переноса, передачи и (или) хранения персональных данных.

3.2. Бумажные носители персональных данных могут быть уничтожены путем сожжения или измельчения.

3.3. НЖМД, съемные НЖМД и USB-носители должны быть уничтожены путем форматирования данных и физического повреждения (разбить молотком), исключающего возможность восстановления носителя.

3.4. Дискеты и диски могут уничтожаться простым физическим повреждением без возможности восстановления носителя.

4. Порядок работы комиссии

4.1. По пришествию в негодное состояние электронных носителей персональных данных или по истечении срока хранения бумажных носителей персональных данных собирается комиссия для их уничтожения.

4.2. Комиссия производит опись уничтожаемых носителей и их уничтожение соответствующими способами, перечисленными в [п. 3](file:///C:\\1\\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\\27032020208.doc" \l "sub_18003) настоящего Положения.

4.3. Оставшиеся после уничтожения остатки носителей, по которым невозможно восстановить персональные данные, допускается выбрасывать в отведенные для мусора места.

4.4. Результатом работы комиссии является документально оформленный Акт уничтожения, который должен содержать перечень уничтоженных носителей, способ, дату и место уничтожения и подписи членов комиссии.

4.5. Акты уничтожения хранятся вместе с Журналом учета носителей персональных данных.

Приложение №13

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Акт   
уничтожения персональных данных по достижении цели обработки**

Комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

специалист, обрабатывающий ПДн: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. произведено

уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации,

находящейся на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(наименование АРМ по утвержденной конфигурации, ФИО ответственного пользователя АРМ, заводской или учетный номер системного блока ПЭВМ, носителя информации, тип удаляемой конфиденциальной информации в соответствии с утвержденным ЦИК России перечнем персональных данных и иной конфиденциальной информации, способ уничтожения информации).

Председатель комиссии

**───────────────── ────────────────────────**

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

**───────────────── ────────────────────────**

(расшифровка подписи)

Специалист, обрабатывающий

ПДн

**───────────────── ────────────────────────**

(расшифровка подписи)

Приложение №14

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Акт   
уничтожения съемных носителей персональных данных**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(председатель постоянно действующей комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, специалист, обрабатывающий ПД)

наделенная полномочиями на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих

дальнейшему хранению:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Учетный номер съемного носителя | Пояснения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего съемных носителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем

стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации

(механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(разрезания, демонтажа и т.п.)

измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного

сырья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия) (дата)

Председатель комиссии

───────────────── ────────────────────────

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

───────────────── ────────────────────────

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

**───────────────── ────────────────────────**

(расшифровка подписи)

Приложение №15

к распоряжению администрации

Анучинского муниципального округа

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**СПИСОК**

**лиц ответственных за обработку персональных данных в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** |
| 1. | Фирсова Татьяна Петровна | Главный специалист 1-го разряда общего отдела администрации Анучинского муниципального округа |
| 2. | Федчикова Анастасия Александровна | Главный специалист 1-го разряда отдела системного администрирования администрации Анучинского муниципального округа |