



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСИОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» 12 2024 года № 106/4

г. Красный Кут

**О работе с персональными
данными в администрации
Краснокутского
муниципального района
Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «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» **Администрация Краснокутского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Краснокутского муниципального района управляющего делами администрации района.

2. Утвердить:

правила обработки персональных данных в администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных в администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

перечень должностей работников администрации района, ответственных

за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

перечень информационных систем персональных данных, используемых в администрации района согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;

перечень должностей работников администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 8 к настоящему постановлению;

должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации района согласно приложению № 9 к настоящему постановлению;

типовое обязательство работника администрации района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных, трудовых) обязанностей согласно приложению № 10 к настоящему постановлению;

типовую форму согласия на обработку персональных данных работника администрации района, иных субъектов персональных данных, согласно приложению № 11 к настоящему постановлению;

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно приложению № 12 к настоящему постановлению;

порядок доступа в помещения работников администрации района, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 13 к настоящему постановлению.

3. Консультанту сектора информатизации администрации района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области в сети Интернет в течение 10 дней с момента его принятия.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области от 22 июня 2018 года № 810 «Об утверждении Постановления об обработке персональных данных в администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района.

**Глава Краснокутского
муниципального района**



В.В. Гречушкина

**Правила
обработки персональных данных в администрации Краснокутского
муниципального района Саратовской области**

II. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области (далее - Правила и Администрация соответственно) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют 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.

2. Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации (далее - оператор).

3. Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 2 сентября 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении

Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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», Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области».

5. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие и работники технического обеспечения Администрации, руководители подведомственных Администрации учреждений и предприятий (далее - подведомственные организации), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей подведомственных организаций, граждане и организации, обратившиеся в Администрацию в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций.

6. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

7. Персональные данные муниципальных служащих и работников технического обеспечения Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей подведомственных организаций обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

8. В целях, указанных в пункте 7 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих и работников технического обеспечения Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных организаций:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена

и (или) отчества, в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения об ученой степени;
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту);
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о классном чине муниципальной службы Краснокутского муниципального района;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;

- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих и работников технического обеспечения Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих и работников технического обеспечения Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных организаций и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

11. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников технического обеспечения Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

- 1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- 2) при трансграничной передаче персональных данных;

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

12. В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

13. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников технического обеспечения Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется отделом правового обеспечения, муниципальной службы и кадров, лицом, отвечающим за кадровую работу в Администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые кадровым подразделением Администрации.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих и работников технического обеспечения Администрации, руководителей подведомственных организаций у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих и работников технического обеспечения Администрации, руководителей подведомственных организаций заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего и работника технического обеспечения Администрации, руководителя подведомственной организации персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных лица, отвечающее за кадровую работу, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих и работников технического обеспечения Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций

19. В Администрации обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Администрацию, осуществляется в том числе в целях предоставления государственных (или) муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

21. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

22. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг и (или) исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия

субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения Администрации.

23. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг и (или) исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями Администрации, ответственными за предоставление соответствующих государственных услуг и (или) муниципальных услуг и (или) исполняющих государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

24. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;
- заверения необходимых копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы Администрации.

25. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и (или) муниципальных услуг исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. При сборе персональных данных муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, предоставляющего государственные и (или) муниципальной услуги и (или) исполняющего муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной или муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

27. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей),

необходимых в связи с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

28. Администрация района в соответствии с Законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного, информационного взаимодействия в электронном виде с органами государственной власти и государственными внебюджетными фондами с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

29. Администрация района в рамках СМЭВ на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемые в Администрации в следующие органы государственной власти и государственные внебюджетные фонды:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, иные персональные данные, указанные заявителем при получении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

- в Пенсионный фонд Российской Федерации - фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, иные персональные данные, указанные заявителем при получении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

30. Администрация района в рамках СМЭВ вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в следующие государственные органы власти и государственные внебюджетные фонды:

- 1) в Федеральную налоговую службу – о предоставлении налоговой декларации 3 – НДФЛ, ИНН физического лица, краткой и полной выписки по индивидуальному предпринимателю о предоставлении сведений о лицензиях индивидуального предпринимателя (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

- 2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – о предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в отношении правообладателей (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, кем выдан);

- в Министерство внутренних дел России – о предоставлении сведений о назначенной пенсии, о получении пенсии на месяц установления доплаты, о прекращении выплаты или неполучении пенсии за выслугу лет,

о получении государственной поддержки вынужденным переселенцам, о получении регистрации по месту жительства, о получении регистрации по месту пребывания, о наличии судимости, о нахождении в розыске, о непогашенной судимости, о постановке на учет иностранного гражданина, лица без гражданства по месту пребывания, о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН; о проверке действительности паспорта, действительности регистрации по месту жительства (по месту пребывания), о проверке разрешения на временное проживание или вида на жительства, на работу лиц, имеющих гражданство РФ или лиц без гражданства, о проверке регистрации лиц имеющих гражданство по месту жительства (по месту пребывания) – (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, наличие основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, кем выдан);

4) в Пенсионный фонд России – о получении сведений о размере выплат застрахованного лица за период, о размере выплат по уходу застрахованного лица за период; о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии застрахованного лица за период (на дату); о размере социальных выплат застрахованного лица за период (на дату) (фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС по данным (фамилия, имя, отчество, дата рождения).

31. Посредством СМЭВ Администрация на основании поступивших межведомственных запросов может направлять информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемых в Администрации, а также направлять межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в органы государственности власти, государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления, кроме обозначенных в п. 29, п. 30, в соответствии с текущим функционалом СМЭВ.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

32. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих и работников технического обеспечения Администрации, граждан, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также на замещение руководителей подведомственных организаций:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив, для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке (75 лет);

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих и работников технического обеспечения Администрации, руководителей подведомственных организаций, хранятся в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и кадров в течение

десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив, для хранения в установленном Российской Федерацией порядке (75 лет);

3) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих и работников технического обеспечения Администрации, руководителей подведомственных организаций, подлежат хранению в течение трех лет в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и кадров с последующим формированием и передачей указанных документов в архив, для хранения в установленном Российской Федерацией порядке (75 лет);

4) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих Администрации, подлежат хранению в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и кадров в течение трех лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации (далее - конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и кадров в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

33. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

34. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

35. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел соответствующих структурных подразделений Администрации.

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

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

38. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

39. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

40. Отделом организационной работы, взаимодействия с территориями и делопроизводства осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии по выделению документов, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению Администрации, которая утверждается распоряжением Администрации (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается главой Краснокутского муниципального района.

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

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в администрации Краснокутского
муниципального района Саратовской области**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации (далее - запросы).

2. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Администрации;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;

– порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

– сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

– наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

– иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4. Субъекты персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения их 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.

5. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил,

предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим структурного подразделения Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

– номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

– информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Администрации, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 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 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»).

10. Запросы субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в день их поступления в журнале учета запросов субъектов персональных данных или их представителей по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

11. Журнал учета запросов субъектов персональных данных или их представителей ведется в структурных подразделениях Администрации, осуществляющих обработку персональных данных.

12. На запросе проставляется входящий номер и дата регистрации. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

13. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются управляющему делами Администрации либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

14. Управляющий делами Администрации и должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, при рассмотрении и разрешении запросов обязаны:

внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

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

обеспечить информирование в письменной форме заявителей о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запросов - разъяснение порядка обжалования принятых решений.

15. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации обязано обеспечить сообщение субъекту персональных данных или его представителю информации о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставление возможности ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано обеспечить подготовку в письменной форме мотивированного ответа, содержащего ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

17. Администрация предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

18. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, должностное лицо, ответственное за организацию обработки

персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать внесение в персональные данные необходимых изменений должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

19. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

20. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации обязано обеспечить уведомление субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

21. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных по запросу субъекта персональных данных или его представителя, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязан проконтролировать блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента получения указанного запроса на период проверки.

22. В случае выявления неточных персональных данных по запросу субъекта персональных данных или его представителя, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

23. В случае подтверждения факта неточности персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, или иных необходимых документов, обязано проконтролировать уточнение персональных данных должностными лицами, указанными в соответствующем Перечне должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снятие блокирования персональных данных.

24. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано проконтролировать прекращение неправомерной обработки персональных данных. В случае если обеспечить правомерность

обработки персональных данных невозможно, то в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

25. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения лицом, замещающим должность в Администрации, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе Краснокутского муниципального района.

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

28. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

29. Управляющий делами Администрации осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

30. Управляющий делами Администрации осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема лично. На контроль берутся все запросы.

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.

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

Приложение к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ
ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Ф.И.О. субъекта персональных данных или его представителя	Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, реквизиты доверенности представителя субъекта персональных данных	Дата обращения	Результат исполнения запроса (ознакомление, предоставление документов (указать их реквизиты), отказ)
1	2	3	4	5

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям защиты персональных данных
в администрации Краснокутского муниципального района
Саратовской области**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

Общее руководство по выполнению мероприятий, связанных с организацией и проведением проверок, возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

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

Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного распоряжением Администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить главе Краснокутского муниципального района предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить главе Краснокутского муниципального района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных должен обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения об ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных представляет главе Краснокутского муниципального района письменное заключение о результатах проведенной проверки с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

**Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных
данных в администрации Краснокутского муниципального района
Саратовской области**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации.

2. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными способами.

5. В Администрации могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

- сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;
- замена части сведений идентификаторами;
- понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах;
- иными способами, исходя из целей обезличивания персональных данных.

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

7. Руководители структурных подразделений Администрации, в которых непосредственно осуществляется обработка персональных данных сотрудников, вносят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

8. Глава Краснокутского муниципального района принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных сотрудников.

9. Служащие Администрации, обслуживающие базы данных с персональными данными сотрудников, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом. По результатам работ

составляется соответствующий акт.

10. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в перечень должностей служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

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

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

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

правил и норм парольной и антивирусной защиты компьютеров;

правил работы со съемными носителями (если они используются);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

14. 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.

**Перечень
должностей работников администрации Краснокутского муниципального
района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

1. Первый заместитель главы администрации района
2. Заместитель главы администрации района по социальным вопросам
3. Управляющий делами администрации района.
4. Помощник главы администрации района
5. Начальник управления образования администрации района
6. Начальник управления культуры администрации района
7. Начальник финансового управления администрации района
8. Начальник управления архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района
9. Отдел ЖКХ управления архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района
10. Начальник управления сельского хозяйства администрации района
11. Начальник управления экономики, инвестиционной политики и земельных и имущественных отношений администрации района
12. Отдел земельных и имущественных отношений управления экономики, инвестиционной политики и земельных и имущественных отношений администрации района
13. Отдел организационной работы и делопроизводства
14. Отдел правового обеспечения администрации района
15. Отдел по физической культуре, спорту, туризму и молодежной
16. Сектор информатизации администрации района
17. Отдел по делам ГО и ЧС администрации района
18. Отдел закупок администрации района
19. Консультант муниципальной службы и кадров администрации района
20. Сектор мобилизационной работы и секретного делопроизводства
21. Заведующий сектором по обеспечению деятельности КДН и защите их прав администрации района
22. Ведущий специалист по охране труда
23. Ведущий специалист по обеспечению деятельности административной комиссии администрации района

**Перечень
информационных систем персональных данных, используемых
в администрации Краснокутского муниципального района
Саратовской области**

1. Государственная информационная система «РСМЭВ».
2. Комплекс программно - информационных средств «Мобилизационная подготовка экономики» (КПИС МПЭ, версия 2.0).

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации
Краснокутского муниципального района Саратовской области в связи
с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи
с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением
муниципальных функций**

№ пп	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1	<p>Персональные данные муниципальных служащих и работников технического обеспечения:</p> <p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>информация о смене фамилии, имени, отчества;</p> <p>пол;</p> <p>дата рождения; место рождения; гражданство;</p> <p>документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);</p> <p>место жительства и дата регистрации по месту жительства;</p> <p>номера контактных телефонов, семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);</p> <p>отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;</p> <p>сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании;</p> <p>документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;</p> <p>сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы;</p> <p>сведения о замещаемой должности;</p> <p>сведения о классных чинах;</p> <p>сведения о состоянии здоровья и его соответствии</p>	75 лет

№ пп	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
	<p>выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;</p> <p>сведения о награждении (поощрении); сведения о взысканиях;</p> <p>реквизиты идентификационного номера налогоплательщика;</p> <p>реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);</p> <p>реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего и членов его семьи;</p> <p>номера банковских счетов;</p> <p>фото</p>	
2	<p>Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, граждан, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор: фамилия, имя, отчество информация о смене фамилии, имени, отчества;</p> <p>пол, дата рождения;</p> <p>место рождения; гражданство;</p> <p>документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);</p> <p>место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов;</p> <p>семейное положение; состав семьи;</p> <p>сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;</p> <p>сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его</p>	<p>на период действия кадрового резерва (3 года) или в течение трех лет со дня завершения конкурса, если не возвращены по письменному заявлению граждан</p>

№ пп	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
	<p>серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;</p> <p>сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы; сведения о замещаемой должности;</p> <p>сведения о классных чинах;</p> <p>сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; сведения о награждении (поощрении); сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина и членов его семьи; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); фото</p>	
3	<p>Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения</p>	5 лет
4	<p>Персональные данные граждан, замещавшим выборные должности местного самоуправления Краснокутского муниципального района на постоянной основе, либо должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Краснокутского муниципального района, обрабатываемые в связи с назначением им пенсии за выслугу лет:</p> <p>фамилия, имя отчество;</p> <p>информация о смене фамилии, имени отчества;</p> <p>дата рождения;</p> <p>документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);</p> <p>место регистрации и дата регистрации по месту жительства;</p> <p>номера контактных телефонов;</p> <p>сведения о стаже муниципальной службы;</p>	На период выплаты пенсии за выслугу лет

№ пп	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
	сведения об увольнении с должности муниципальной службы; сведения о видах и размерах получаемых пенсий и других выплат.	

Перечень
должностей работников администрации Краснокутского муниципального
района Саратовской области, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа
к персональным данным

- 24.Глава Краснокутского муниципального района
- 25.Первый заместитель главы администрации района
- 26.Заместитель главы администрации района по социальным вопросам
- 27.Управляющий делами администрации района.
- 28.Помощник главы администрации района
- 29.Начальник управления образования администрации района
- 30.Начальник управления культуры администрации района
- 31.Начальник финансового управления администрации района
- 32.Начальник управления архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района
Отдел архитектуры и строительства управления архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района:
 - начальник отдела
 - консультант
 - главный специалист
 - ведущий специалистОтдел ЖКХ управления архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района:
 - начальник отдела
 - консультант
 - главный специалист
 - старший инспектор
- 33.Начальник управления сельского хозяйства администрации района
 - консультант
 - главный специалист
 - ведущий специалист
- 34.Начальник управления экономики, инвестиционной политики и земельных и имущественных отношений администрации района
Отдел земельных и имущественных отношений управления экономики, инвестиционной политики и земельных и имущественных отношений администрации района:
 - начальник отдела
 - консультант
 - главный специалист.Отдел экономического развития и инвестиционной политики управления экономики, инвестиционной политики и земельных и имущественных отношений администрации района
 - начальник отела

- консультант
 - главный специалист
35. Отдел организационной работы и делопроизводства:
- начальник отдела
 - главный специалист
 - ведущий специалист по административно-хозяйственной деятельности
13. Отдел правового обеспечения администрации района
- начальник отдела
 - консультант
 - главный специалист
14. Отдел по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике администрации района:
- начальник отдела
 - главный специалист
 - ведущий специалист
15. Сектор информатизации администрации района:
- ведущий специалист-эксперт
 - консультант
16. Отдел по делам ГО и ЧС администрации района:
- начальник отдела
17. Отдел закупок администрации района
- начальник отдела
 - консультант
 - главный специалист
18. Консультант муниципальной службы и кадров администрации района
19. Сектор мобилизационной работы и секретного делопроизводства:
- заведующий сектором
 - ведущий специалист
20. Сектор по обеспечению деятельности КДН и защите их прав администрации района:
- зав. сектором
 - ведущий специалист
21. Ведущий специалист по охране труда
22. Ведущий специалист по обеспечению деятельности административной комиссии администрации района

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации Краснокутского муниципального района
Саратовской области**

1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации (далее - Инструкция) определяет ответственность, обязанности и права лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации и действующего в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», другими нормативными правовыми актами.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации назначается главой Краснокутского муниципального района из числа муниципальных служащих Администрации, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей муниципальной службы.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, доведению до сведений служащих соответствующих структурных подразделений положений законодательства Российской Федерации и Саратовской области о персональных данных, правовых актов Администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой таких обращений.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

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

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

доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской

Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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

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

анализировать эффективность применения мер по обеспечению безопасности персональных данных;

контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных;

проверять соблюдение правил доступа к персональным данным; контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

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

цели обработки персональных данных; категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведений о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств; дату начала обработки персональных данных; срок или условия прекращения обработки персональных данных; сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

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

осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от ответственных должностных лиц за обработку

персональных данных уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

вносить главе Краснокутского муниципального района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих Администрации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите информации;

доводить до сведения муниципальных служащих Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

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

**Типовое обязательство
работника администрации Краснокутского муниципального района
Саратовской области, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта
(тудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных (служебных, трудовых)
обязанностей**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность _____
предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных
обязанностей по замещаемой должности мне предоставлен доступ
к персональным данным администрации Краснокутского муниципального
района Саратовской области.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства: не передавать
и не разглашать третьим лицам, муниципальным служащим администрации
Краснокутского муниципального района Саратовской области, не имеющим
доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные
данные сотрудников и граждан, за исключением их собственных персональных
данных;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью
получения выгоды;

выполнять требования федерального законодательства и иных
нормативных правовых актов Российской Федерации, а также правовых актов
Саратовской области, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты
персональных данных;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне
в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на
допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на
иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или
в случае прекращения служебного контракта).

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

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

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

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

«__» 20__ года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных работника администрации
Краснокутского муниципального района Саратовской области, иных
субъектов персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу _____,
_____,
паспорт серия ____ № _____, выдан _____,
(дата выдачи)

(кем выдан)

свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области, расположенной по адресу:

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

1. Персональные данные:

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

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;

классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);

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

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

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

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

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

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

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

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости;

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

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

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

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

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

2. Иная конфиденциальная информация:

информация о результатах оценки профессиональных и личностных качеств субъекта персональных данных;

сведения, содержащиеся в протоколах методов оценки, предусмотренных федеральными законами.

3. Материалы конкурсной комиссии.

Перечень действий с персональными данными:

проведение полномочными органами проверочных мероприятий по персональным данным;

оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

публикация итогов конкурса в телекоммуникационной сети общего пользования на сайте администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области (<http://krasny-kut.ru>);

обработка тестовых бланков и бланков опроса без использования средств

автоматизации;

обработка тестов с использованием специальных автоматизированных экспертных систем;

хранение заполненных протоколов оценки с персональными данными на лиц, поступивших на муниципальную службу, а также зачисленных в кадровый резерв администрации Краснокутского муниципального района;

другие сведения, предусмотренные федеральными законами.

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

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, СМИ и использоваться для _____ (проведения конкурсного отбора с целью формирования кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы службы, указываются другие цели). Предоставленные мною документы могут быть возвращены в течение трех лет со дня завершения конкурса по моему письменному заявлению.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация Краснокутского муниципального района Саратовской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные, удерживаемые или предоставляемые в отношении третьих лиц, администрацией Краснокутского муниципального района Саратовской области будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Краснокутского муниципального района Саратовской области функций, полномочий и обязанностей при условии соблюдения моих законных прав и свобод, если иное

не предусмотрено действующим законодательством. Персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными по моему письменному заявлению и в случае невозможности устранения недостатков в 3-х дневный срок, персональные данные подлежат уничтожению.

Дата начала обработки персональных данных _____
(число, месяц, год)

(подпись)

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

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 2 августа 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрацией Краснокутского муниципального района Саратовской области определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области в связи с поступлением на муниципальную службу администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы администрации Краснокутского муниципального района.

« ____ » _____ 202__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Порядок
доступа в помещения работников администрации Краснокутского
муниципального района Саратовской области, в которых ведется
обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа служащих Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан с учетом требований Федерального закона «О персональных данных» и постановления 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».

2. В Администрации персональные данные муниципальных служащих, работников технического обеспечения и граждан хранятся в соответствующих кабинетах, в которых размещены автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных печатающими устройствами.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время сдаются на охранную сигнализацию либо печатаются.

7. Муниципальные служащие и работники технического обеспечения, имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, снимают кабинет с охранной сигнализации (удаляют пломбу) и самостоятельно заходят в кабинеты.

8. Вскрытие и закрытие (постановка на охранную сигнализацию) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся муниципальными служащими и работниками технического обеспечения, имеющими право доступа в данные помещения.

9. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня муниципальные служащие и работники технического обеспечения, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

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

2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей

техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

3) закрыть окна;

4) закрыть двери;

5) поставить на охранную сигнализацию помещения (либо опечатать).

10. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, муниципальные служащие и работники технического обеспечения, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) снять с охранной сигнализации помещение (либо удалить пломбу);

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

3) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

11. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств муниципальные служащие и работники технического обеспечения обязаны:

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

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

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя для организации служебного расследования.

12. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только муниципальные служащие и работники технического обеспечения, непосредственно работающие в данном помещении.

13. Иные муниципальные служащие и работники технического обеспечения имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии муниципальных служащих, непосредственно работающих в данных помещениях.

14. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

15. Присутствие муниципальных служащих и работников технического обеспечения, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

16. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии муниципального служащего или работника, работающего в данном помещении.

17. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

18. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего администрации, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.