



**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 августа 2026 года

с. Вольно-Надеждинское

№ 663

**Об организации защиты персональных данных в администрации
Надеждинского муниципального района**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации Постановления 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», на основании Устава Надеждинского муниципального района, администрация Надеждинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. 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 в администрации Надеждинского муниципального района (приложение № 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Надеждинского муниципального района (приложение № 2);

1.3. Правила работы с обезличенными данными, обрабатываемыми в администрации Надеждинского муниципального района (приложение № 3);

1.4. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в администрации Надеждинского муниципального района (приложение № 4);

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Надеждинского муниципального района, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 5);

1.6. Перечень должностей муниципальных служащих (работников) администрации Надеждинского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 6);

1.7. Перечень должностей муниципальных служащих (работников) администрации Надеждинского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7);

1.8. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Надеждинского муниципального района (приложение № 8);

1.9. Форму обязательства муниципального служащего (работника) администрации Надеждинского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (приложение № 9);

1.10. Форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 10);

1.11. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 11);

1.12. Форму запроса на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных (приложение № 12);

1.13. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13);

1.14. Форму листа ознакомления муниципального служащего (работника) администрации Надеждинского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных (приложение № 14).

1.15. Форму акта уничтожения персональных данных (приложение № 15).

1.16. Форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, муниципального служащего администрации Надеждинского муниципального района (приложение №16).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Надеждинского муниципального района обеспечить защиту персональных данных при их обработке.

3. Отделу муниципальной службы и кадров управления делопроизводства и кадров (Волгина О.В.) ознакомить под подпись сотрудников администрации Надеждинского муниципального района с настоящим постановлением.

4. Рекомендовать руководителям структурных подразделений администрации Надеждинского муниципального района, являющимся самостоятельными юридическими лицами, а также руководителям муниципальных учреждений, подведомственных администрации Надеждинского муниципального района привести в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации правовые акты в области защиты персональных данных.

5. Признать утратившими силу распоряжения администрации Надеждинского муниципального района:

- распоряжение администрации Надеждинского муниципального района от 14.03.2014 № 416-р «Об утверждении порядка доступа работников администрации Надеждинского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных»;

- распоряжение администрации Надеждинского муниципального района от 14.03.2014 № 419-р «Об утверждении перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации Надеждинского муниципального района в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций»;

- распоряжение администрации Надеждинского муниципального района от 14.03.2014 №420-р «Об утверждении перечня информационных систем обработки персональных данных в администрации Надеждинского муниципального района»;

- распоряжение администрации Надеждинского муниципального района от 14.03.2014 № 421-р «Об утверждении должностной инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Надеждинского муниципального района»;

- распоряжение администрации Надеждинского муниципального района

от 14.03.2014 № 422-р «Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Надеждинского муниципального района»;

- распоряжение администрации Надеждинского муниципального района от 28.12.2020 №847-ро «Об утверждении Правил работы с обезличенными персональными данными, в случае обезличивания персональных данных, в администрации Надеждинского муниципального района»

- распоряжение администрации Надеждинского муниципального района от 28.12.2000 №848-ро «Об утверждении перечня должностей в администрации Надеждинского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных»;

- распоряжение администрации Надеждинского муниципального района от 28.10.2022 № 2859-р «О назначении ответственных за сбор, хранение и обработку персональных данных работников администрации Надеждинского муниципального района».

6. Отделу информатизации (Кихтенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района.

7. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего вопросы информационной безопасности.

Глава администрации
Надеждинского муниципального района

М.О. Якимов

**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 в администрации
Надеждинского муниципального района**

1. Настоящие Правила в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» регулируют отношения, связанные с порядком приема, учета, сбора, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным.

2. Настоящими Правилами обработки персональных данных, устанавливающими 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 в администрации Надеждинского муниципального района (далее - Правила) определяются:

а) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

б) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

в) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

г) сроки обработки и хранения персональных данных;

д) порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

3. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Принципы обработки персональных данных:

а) обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

б) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

в) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

г) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

д) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

е) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица администрации Надеждинского муниципального района должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

ж) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

5. Обработка персональных данных в администрации Надеждинского муниципального района осуществляется для следующих целей:

а) удовлетворения нужд граждан в соответствии с полномочиями администрации Надеждинского муниципального района;

б) предоставление муниципальных услуг;

в) правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка хранения и использования в администрации Надеждинского муниципального района;

г) проверка данных муниципальных служащих в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

6. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

7. Глава администрации Надеждинского муниципального района назначает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Надеждинского муниципального района и определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

8. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно отвечать требованиям, определенным статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

а) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

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

в) обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

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

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

ж) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

и) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с Федеральным законом.

10. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, в случае если в круг его должностных обязанностей будет входить непосредственное осуществление обработки персональных данных, должен ознакомиться с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и заполнить форму листа ознакомления.

11. Должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных в администрации Надеждинского муниципального района, в случае расторжения с ним трудового договора обязуется прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, о чем подписывает соответствующее обязательство при поступлении на муниципальную службу.

12. При сборе персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района обязаны предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. При обработке персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района обязаны соблюдать следующие требования:

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

б) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и иных убеждений, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах субъекта персональных данных;

в) в случае выявления неполных, неточных или неактуальных персональных данных 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, уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района обязаны внести в них необходимые изменения с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя;

г) в случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения таких сведений, обязаны уничтожить такие персональные данные с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя;

д) в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними должностных лиц администрации Надеждинского муниципального

района, при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

е) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные и снять их блокирование;

ж) в случае выявления неправомерных действий, с персональными данными уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязаны устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений, уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязаны уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района обязаны уведомить субъект персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

з) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района обязаны прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

и) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, сроком не больше, чем этого требуют цели их обработки, а также они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

14. При передаче персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района должны соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

б) разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

15. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации Надеждинского муниципального района формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации Надеждинского муниципального района.

16. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определяются нормами законодательства Российской Федерации в сфере муниципальной службы, трудового законодательства, законодательства об архивном деле.

17. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

18. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрации Надеждинского муниципального района при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя в тридцатидневный срок.

19. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации Надеждинского муниципального района 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 вправе принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

20. Меры, принимаемые в администрации Надеждинского муниципального района, для защиты персональных данных 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:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

б) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

в) применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

г) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- д) учет машинных носителей персональных данных;
- е) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- ж) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- з) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- и) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

21. Уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о субъектах персональных данных, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных.

22. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в администрации Надеждинского муниципального
района**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Надеждинского муниципального района (далее - Правила) определяется порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

а) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации Надеждинского муниципального района;

б) правовые основания и цели обработки персональных данных;

в) цели и применяемые в администрации Надеждинского муниципального района способы обработки персональных данных;

г) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

д) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

е) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящими Правилами;

ж) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

з) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению главы администрации Надеждинского муниципального района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

и) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от уполномоченных должностных лиц администрации Надеждинского муниципального района 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.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при направлении запроса субъекта персональных данных или его представителя в администрацию Надеждинского муниципального района.

7. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и 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.

8. 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 Надеждинского муниципального района (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией Надеждинского муниципального района, 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.

9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченного должностного лица администрации Надеждинского муниципального района, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

10. Уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района обеспечивают:

- а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;
- б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- в) направление письменных ответов по существу запроса.

11. Ведение делопроизводства по запросам субъектов персональных данных или их представителей осуществляется отделом делопроизводства управления делопроизводства и кадров администрации Надеждинского муниципального района.

12. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации и

передается в орган администрации Надеждинского муниципального района, осуществляющий обработку персональных данных субъекта.

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

14. В случае если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию Надеждинского муниципального района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, 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.

15. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию Надеждинского муниципального района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными, 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 с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

16. Администрация Надеждинского муниципального района вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным и содержать обоснования отказа.

17. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются главе администрации Надеждинского муниципального района либо лицу, исполняющему его обязанности, который дает по каждому из них письменные указания.

18. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать запрос, обязано:

а) разобраться в существе запроса, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или осуществить проверку 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;

б) принимать законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

в) сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

19. В ответе администрации Надеждинского муниципального района сообщается информация о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляется возможность ознакомления с этими персональными данными при личном обращении субъекта персональных

данных или его представителя.

20. Отказ в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных готовит уполномоченное должностное лицо администрации Надеждинского муниципального района в письменной форме. Отказ должен содержать ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющуюся основанием для такого отказа. Отказ должен быть подготовлен в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

21. Возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю бесплатно.

22. 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, уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района обязаны внести в них необходимые изменения.

23. Уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района обязаны уведомить субъект персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

24. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района обязаны уничтожить такие персональные данные.

25. В случае поступления сведений о неправомерной обработке персональных данных при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

26. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация Надеждинского муниципального

района обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также уведомляется указанный орган.

27. В случае выявления неточных персональных данных при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

28. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Надеждинского муниципального района на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

29. При необходимости для проверки фактов, изложенных в запросах субъектов персональных данных или их представителей, в администрации Надеждинского муниципального района организуются служебные проверки в соответствии с муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района.

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

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

32. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Надеждинского муниципального района.

33. Контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов осуществляется отделом делопроизводства управления делопроизводства и кадров администрации Надеждинского муниципального района.

34. 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.

35. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц администрации Надеждинского муниципального района ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правила
работы с обезличенными персональными данными,
обрабатываемыми в администрации
Наеждинского муниципального района**

1. Оператору следует:

1.1. Обеспечить соответствие процедур обезличивания/деобезличивания персональных данных требованиям к обезличенным данным и методам обезличивания;

1.2. Обеспечить соответствие процедур обезличивания/деобезличивания условиям и целям обработки персональных данных;

1.3. Убедиться, что при реализации процедур обезличивания/деобезличивания, а также при последующей обработке обезличенных данных не нарушаются права субъекта персональных данных.

2. В случае, когда обработка обезличенных данных была поручена Оператору третьим лицом, Оператору следует соблюдать все требования, предъявляемые этим лицом.

3. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных Оператору следует соблюдать все регламентные требования, предъявляемые к выбранному способу реализации процедуры обезличивания.

4. При хранении обезличенных данных Оператору следует:

4.1. Организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания;

4.2. Обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания;

4.3. При передаче вместе с обезличенными данными информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания Оператору следует обеспечить конфиденциальность канала (способа) передачи данных.

5. В ходе реализации процедуры деобезличивания Оператору следует:

5.1. Реализовать все требования по обеспечению безопасности получаемых персональных данных при автоматизированной обработке на средствах вычислительной техники, участвующих в реализации процедуры деобезличивания и обработке деобезличенных данных;

5.2. Обеспечить обработку и защиту деобезличенных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Перечень
информационных систем персональных данных, используемых
в администрации Надеждинского муниципального района**

1. АС "Клиент-Сбербанк".
2. Программа "1С: Предприятие - БГУ бухгалтерия государственного учреждения".
3. Информационные системы персональных данных, обрабатываемых в связи с осуществлением трудовой функции работников администрации Надеждинского муниципального района .
4. Программный комплекс "Барс-Имущество".
5. ППО АИСТ ГБД.
6. ГИС Приморского края РСМЭД (Региональная система межведомственного электронного документооборота).
7. ГИС «РПГУ».
8. ГИС «РИСОГД»
- 9 ГИС «ЕПГУ»
10. ГИС «ОПЕКА»
- 11 ГИС «АРХИВ»
- 12 Программный комплекс «Смарт-Роут»
- 13 ГИС «ТОР-КНД»

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации
Наеждинского муниципального района, в связи с реализацией
трудоов отношений, а также в связи с оказанием
муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Наеждинского муниципального района, в связи с реализацией трудовых отношений:

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

2) дата и место рождения;

3) гражданство;

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

6) пол;

7) сведения о свидетельстве о рождении;

8) знание иностранного языка;

9) образование (учебное заведение, номер и серия диплома, дата окончания, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

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

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

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

13) реквизиты основного документа, удостоверяющего личность: вид, серия и номер этого документа, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

14) адрес регистрации и фактического проживания;

15) сведения о воинском учете;

16) сведения о воинском звании;

- 17) данные о членах семьи;
- 18) свидетельство о браке;
- 19) свидетельство о расторжении брака;
- 20) свидетельство о перемене имени;
- 21) контактная информация;
- 22) справка о доходах формы 2-НДФЛ, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 23) сведения о банковском счете;
- 24) другие сведения, предусмотренные унифицированной формой N Т-2ГСГМО;
- 25) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 26) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 27) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- 28) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- 29) сведения о наличии/отсутствии судимости;
- 30) адрес электронной почты;
- 31) данные о заграничном паспорте;
- 32) сведения о категории;
- 33) сведения о квалификации;
- 34) анкетно-биографические данные.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Надеждинского муниципального района в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата, месяц, год рождения;
- 3) адрес регистрации и фактического проживания;
- 4) телефон;

5) серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе;

6) профессия;

7) должность;

8) номер телефона;

9) адрес электронной почты;

10) ИНН;

11) СНИЛС;

12) данные кадастрового паспорта земельного участка;

13) данные кадастрового паспорта жилого/нежилого помещения;

14) сведения об имуществе (имущественное положение);

15) сведения об осуществлении предпринимательской деятельности.

**Перечень
должностей муниципальных служащих (работников) администрации
Надеждинского муниципального района, ответственных
за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных**

Начальник правового управления
Начальник отдела закупок для обеспечения муниципальных нужд правового управления
Начальник управления жизнеобеспечения
Начальник отдела транспорта и дорожного хозяйства управления жизнеобеспечения
Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства управления жизнеобеспечения
Начальник управления делопроизводства и кадров
Начальник отдела делопроизводства управления делопроизводства и кадров
Начальник отдела муниципальной службы и кадров управления делопроизводства и кадров
Начальник управления имущественных и земельных отношений
Начальник отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений
Начальник отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений
Начальник управления градостроительства и архитектуры
Начальник отдела градостроительной политики и муниципального земельного контроля управления градостроительства и архитектуры
Начальник управления капитального строительства и благоустройства
Начальник отдела благоустройства управления капитального строительства и благоустройства
Начальник организационного отдела
Начальник учетно-расчетного отдела - главный бухгалтер
Начальник отдела экономического развития и привлечения инвестиций
Начальник отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка
Начальник отдела мобилизационной подготовки
Начальник отдела по делам ГОЧС и пожарной безопасности
Начальник отдела информатизации
Начальник архивного отдела
Начальник отдела организации проектной деятельности
Начальник отдела по работе с участниками боевых действий, членами их семей и другим социальным вопросам
Начальник отдела муниципального контроля
Начальник Надеждинского территориального отдела

Начальник Тавричанского территориального отдела
Начальник Раздольненского территориального отдела
Начальник отдела записи актов гражданского состояния
Главный специалист 1 разряда Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Главный специалист 1 разряда (эксперт) по государственному управлению охраной труда
Начальник отдела по исполнению административного законодательства
Начальник отдела опеки и попечительства
Начальник единой дежурно-диспетчерской службы

**Перечень
должностей муниципальных служащих (работников) администрации
Надеждинского муниципального района, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным**

Глава Надеждинского муниципального района - глава администрации
Первый заместитель главы администрации
Заместитель главы администрации
Начальник правового управления
Заместитель начальника правового управления
Главный специалист 1 разряда правового управления
Главный специалист 2 разряда правового управления
Ведущий специалист 2 разряда правового управления
Начальник отдела закупок для обеспечения муниципальных нужд правового
управления
Главный специалист 2 разряда отдела закупок для обеспечения муниципальных
нужд правового управления
Старший специалист 1 разряда отдела закупок для обеспечения муниципальных
нужд правового управления
Начальник управления жизнеобеспечения
Начальник отдела транспорта и дорожного хозяйства управления
жизнеобеспечения
Главный специалист 1 разряда отдела транспорта и дорожного хозяйства
управления жизнеобеспечения
Главный специалист 2 разряда отдела транспорта и дорожного хозяйства
управления жизнеобеспечения
Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства управления
жизнеобеспечения
Главный специалист 1 разряда отдела жилищно-коммунального хозяйства
управления жизнеобеспечения
Ведущий специалист 1 разряда отдела жилищно-коммунального хозяйства
управления жизнеобеспечения
Старший специалист 1 разряда отдела жилищно-коммунального хозяйства
управления жизнеобеспечения
Начальник управления делопроизводства и кадров
Начальник отдела делопроизводства управления делопроизводства и кадров
Главный специалист 1 разряда отдела делопроизводства управления
делопроизводства и кадров
Ведущий специалист 2 разряда отдела делопроизводства управления
делопроизводства и кадров
Начальник отдела муниципальной службы и кадров управления
делопроизводства и кадров

Главный специалист 1 разряда отдела муниципальной службы и кадров управления делопроизводства и кадров

Ведущий специалист 2 разряда отдела муниципальной службы и кадров управления делопроизводства и кадров

Начальник управления имущественных и земельных отношений

Начальник отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений

Главный специалист 1 разряда отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений

Ведущий специалист 1 разряда отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений

Начальник отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений

Заместитель начальника отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений

Главный специалист 1 разряда отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений

Старший специалист 1 разряда отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений

Начальник управления градостроительства и архитектуры

Главный специалист 1 разряда управления градостроительства и архитектуры

Старший специалист 1 разряда управления градостроительства и архитектуры

Начальник отдела градостроительной политики и муниципального земельного контроля управления градостроительства и архитектуры

Главный специалист 1 разряда отдела градостроительной политики и муниципального земельного контроля управления градостроительства и архитектуры

Старший специалист 1 разряда отдела градостроительной политики и муниципального земельного контроля управления градостроительства и архитектуры

Начальник управления капитального строительства и благоустройства

Главный специалист 2 разряда управления капитального строительства и благоустройства

Начальник отдела благоустройства управления капитального строительства и благоустройства

Главный специалист 2 разряда отдела благоустройства управления капитального строительства и благоустройства

Начальник организационного отдела

Заместитель начальника организационного отдела

Главный специалист 1 разряда организационного отдела

Начальник учетно-расчетного отдела - главный бухгалтер

Заместитель начальника учетно-расчетного отдела

Главный специалист 1 разряда учетно-расчетного отдела

Ведущий специалист 1 разряда учетно-расчетного отдела

Начальник отдела экономического развития и привлечения инвестиций

Заместитель начальника отдела экономического развития и привлечения инвестиций

Главный специалист 1 разряда отдела экономического развития и привлечения инвестиций

Ведущий специалист 1 разряда отдела экономического развития и привлечения инвестиций

Начальник отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка

Заместитель начальника отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка

Ведущий специалист 2 разряда отдела по координации сельскохозяйственного производства и продовольственного рынка

Начальник отдела мобилизационной подготовки

Заместитель начальника отдела мобилизационной подготовки

Начальник отдела по делам ГОЧС и пожарной безопасности

Ведущий специалист 1 разряда отдела по делам ГОЧС и пожарной безопасности

Старший специалист 1 разряда отдела по делам ГОЧС и пожарной безопасности

Начальник отдела информатизации

Главный специалист 1 разряда отдела информатизации

Начальник архивного отдела

Главный специалист 1 разряда архивного отдела

Начальник отдела организации проектной деятельности

Заместитель начальника отдела организации проектной деятельности

Начальник отдела по работе с участниками боевых действий, членами их семей и другим социальным вопросам

Заместитель начальника отдела по работе с участниками боевых действий, членами их семей и другим социальным вопросам

Начальник отдела муниципального контроля

Главный специалист 2 разряда отдела муниципального контроля

Начальник Надеждинского территориального отдела

Главный специалист 1 разряда Надеждинского территориального отдела

Ведущий специалист 1 разряда Надеждинского территориального отдела

Начальник Тавричанского территориального отдела

Главный специалист 1 разряда Тавричанского территориального отдела

Старший специалист 1 разряда Тавричанского территориального отдела

Инспектор по бронированию и учету военнообязанных

Начальник Раздольненского территориального отдела

Главный специалист 1 разряда Раздольненского территориального отдела

Ведущий специалист 3 разряда Раздольненского территориального отдела

Инспектор по бронированию и учету военнообязанных

Начальник отдела записи актов гражданского состояния

Главный специалист 2 разряда отдела записи актов гражданского состояния

Ведущий специалист 1 разряда отдела записи актов гражданского состояния

Главный специалист 1 разряда Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Главный специалист 2 разряда Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Главный специалист 1 разряда (эксперт) по государственному управлению охраной труда

Начальник отдела по исполнению административного законодательства

Начальник отдела опеки и попечительства

Главный специалист 1 разряда отдела опеки и попечительства

Ведущий специалист 1 разряда отдела опеки и попечительства

Начальник единой дежурно-диспетчерской службы

Заместитель начальника единой дежурно-диспетчерской службы

Дежурный оперативный единой дежурно-диспетчерской службы

Помощник дежурного оперативного единой дежурно-диспетчерской службы

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации Наеждинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо администрации Наеждинского муниципального района, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначается и освобождается главой администрации Наеждинского муниципального района. Организация обработки персональных данных в отраслевых (функциональных) органах администрации Наеждинского муниципального района обеспечивается должностными лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных назначенными руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации Наеждинского муниципального района.

1.2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, должно руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, выполняет следующие обязанности:

- а) предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
- б) осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных данных в администрации Наеждинского муниципального района, в том числе требований к защите персональных данных;
- в) доводит до сведения муниципальных служащих положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- г) организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- д) разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

3. Права

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе:

- а) запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов персональных данных или их представителей сведения, содержащие персональные данные;
- б) распоряжаться полученными персональными данными в пределах, установленных законодательством;
- в) в установленном порядке пользоваться системами связи, информационными базами данных и иными носителя информации Администрации.

4. Ответственность

4.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющее информацией о субъектах персональных данных, получающее и использующие ее, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных.

4.2. Должностное лицо, виновное в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования, распространения или защиты персональных данных, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

(подпись, фамилия имя, отчество)

"__" _____ 20__ года

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего (работника) администрации Наеждинского
муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи
с исполнением должностных обязанностей

Я,

(Фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными
мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со
мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой
должности и увольнения с муниципальной службы.

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, ставших известными мне в связи с исполнением
должностных обязанностей.

Мне разъяснена ответственность, предусмотренная Федеральным законом от
27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими
федеральными законами

"__" ____ 20__
г. (подпись) (расшифровка подписи)
(дата)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(при назначении на муниципальную должность,
при поступлении на муниципальную службу
в администрацию Надеждинского муниципального района)

с. Вольно-Надеждинское

"__" _____ 20__
г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ная) по адресу: _____,

фактически проживающий(-ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____,
выдан: _____

(дата, кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам управления делопроизводства и кадров администрации Надеждинского муниципального района, расположенного по адресу: с. Вольно-Надеждинское ул. Пушкина д. 59А, 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) фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), (в случае изменения);
- 2) дата (число, месяц, год) рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа и код подразделения (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 6) фотография (размещение изображения);
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания, почтовый адрес;
- 8) контактные номера телефонов или сведения о других способах связи, адрес

электронной почты (при наличии);

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, сведения, содержащиеся в нем;

11) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения, содержащиеся в нем или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

12) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в них;

14) сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры), супругах (в том числе бывших) (отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры супругов): степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место работы (полное и (если имеется) сокращенное наименование и адрес юридического лица в пределах места нахождения), должность, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени, ученом звании;

17) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

18) сведения о владении иностранными языками, языками народов Российской Федерации, степень владения;

19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, а также медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну);

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

21) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

22) сведения о трудовой деятельности (в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, предпринимательской и иной деятельности, военной службе);

23) сведения о прохождении государственной гражданской (муниципальной) службы, включая: дату, основания поступления на государственную гражданскую (муниципальную) службу и назначения на должность государственной гражданской (муниципальной) службы, дату, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской (муниципальной) службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской (муниципальной) службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания (зарботной платы), результаты аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской (муниципальной) службы;

24) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской

службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, квалификационном разряде государственной гражданской, муниципальной службы;

25) сведения о пребывании за границей (время, место, цель пребывания);

26) реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

27) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

28) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

29) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия, поощрениях;

30) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

32) сведения о счетах в банках и кредитных организациях (полное наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия);

33) реквизиты банковских карт (номер карты);

34) сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному контракту, трудовому договору;

35) сведения о членах семьи и близких родственниках (отец, мать, супруг (супруга), дети, братья, сестры) постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей;

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

37) табельный номер;

38) иные персональные данные, соответствующие целям их обработки, которые я пожелаю сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации, Приморского края в сфере отношений, связанных с назначением на муниципальную должность, с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых, служебных и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на управление делопроизводства и кадров администрации Надеждинского муниципального района, департамент по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока замещения муниципальной должности,

прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Надеждинского муниципального округа;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных управление делопроизводства и кадров администрации Надеждинского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 9.1, 11 части 1 статьи 6, пунктах 2.3, 7 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на управление делопроизводства и кадров администрации Надеждинского муниципального района;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в управлении делопроизводства и кадров администрации Надеждинского муниципального района в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

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

(подпись, Фамилия, инициалы)

Подпись субъекта персональных данных:

_____()
(Ф.И.О. полностью, подпись)

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на муниципальную службу в администрацию Надеждинского муниципального района, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы

разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных в администрацию Надеждинского муниципального района.

В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации, со статьями 16, 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить работодателю (нанимателю) в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

"__" ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование или Ф.И.О.
оператора)

от

(Ф.И.О. субъекта персональных
данных)

адрес:

телефон: _____, факс _____

электронный адрес: _____

ЗАПРОС

В период с "___" _____ г. по "___" _____ г. обрабатывались
следующие _____ персональные _____ данные:

(перечень обрабатываемых персональных данных)

с целью

(цель обработки персональных данных)

в форме

(способы обработки персональных данных)

субъекта персональных данных -

(Ф.И.О., паспортные данные, в том числе дата выдачи, выдавший орган)
оператором -

(наименование или Ф.И.О. оператора, ИНН, адрес)

Обработка проводилась в рамках

(номер, дата договора либо сведения, иным образом подтверждающие факт
обработки персональных данных оператором)

В связи с

(обоснование причин)

и на основании частей 3 и 7 статьи 14, статьи 18, части 1 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить следующую информацию, касающуюся обработки указанных персональных данных:

(существо запроса)

в следующем порядке _____ в срок до _____, "___"
_____ года

Субъект персональных
данных
(подпись, Ф.И.О.)

**Порядок
доступа в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами.

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица администрации Надеждинского муниципального района, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

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

4. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники администрации Надеждинского муниципального района, уполномоченные на обработку персональных данных.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения администрации Надеждинского муниципального района, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений администрации

Надеждинского муниципального района.

7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, или комиссией, назначенной главой администрации Надеждинского муниципального района.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего (работника) администрации Наеждинского
муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, с положениями законодательства Российской
Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите
персональных данных)

Я,

(Фамилия, имя, отчество, должность)

ознакомлен(а) с положениями законодательства Российской Федерации о
персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных
данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

Мною изучены положения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», иными документами, определяющими политику в отношении обработки 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, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

"__" ____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФОРМА

Приложение № 15
к постановлению администрации
Надеждинского муниципального
района от 27 августа 2026 г. № 663

АКТ
уничтожения персональных данных

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии:

Членов комиссии: уничтожила персональные данные _____

путем _____

№ п/п	Дата уничтожения	Ф.И.О.	Документ	Основание на уничтожение
1.				

Председатель комиссии

Члены комиссии

**Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения,
муниципального служащего администрации Наеждинского
муниципального района**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

_____,

руководствуясь статьей 10.1 федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», заявляю о согласии на распространение администрацией
Наеждинского муниципального района следующих персональных данных:

Перечень персональных данных	Разрешаю к распростране нию (да/нет)	Разрешаю распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия на обработку (кроме получения доступа) и запреты на передачу (кроме предоставления доступа)	Дополнительные условия
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Должность				
Фотография				
Контактные данные (рабочий телефон, рабочая почта)				

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:

размещения информации обо мне на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района;

размещения информации обо мне на корпоративных информационных ресурсах администрации Надеждинского муниципального района.

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 Надеждинского муниципального района ;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления, включающее в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению;

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

Контактный телефон _____,

электронная почта _____

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)