



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЪКУНЫСЬ БАЛЕЗИНО ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ  
КЫЛДЫТЭТЫСЬ АДМИНИСТРАЦИЕЗ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.12 2022 года

№ 378

п.Балези.ю

О работе с персональными данными в  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Балезинский район  
Удмуртской Республики»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь 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», **ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие прилагаемые документы:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (приложение № 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (приложение № 2);

1.3. Правила осуществления в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним локальными нормативными правовыми актами (приложение № 3);

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» (приложение № 4);

1.5. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» (приложение № 5);

1.6. Перечень должностей муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 6);

1.7. Перечень должностей муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 7);

1.8. Обязательство муниципального служащего и работника, занимающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» 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 обязанностей (приложение № 8);

1.9. Форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», руководителей подведомственных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» учреждений и предприятий (приложение № 9);

1.10. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 10);

1.11. Порядок доступа муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 11);

1.12. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального

образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (приложение № 12).

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района.

3. Сектору по кадровой работе Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района:

- согласовать настоящее распоряжение с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в срок до 28.12.2022 года;

- направить уведомление об обработке персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных – Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в срок до 28.12.2022 года;

- ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», руководителей подведомственных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» учреждений и предприятий.

4. Структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», наделенных статусом юридического лица, подведомственным учреждениям и предприятиям рекомендовать:

- принять нормативные правовые акты по вопросам, касающимся обработки персональных данных;

- согласовать нормативные правовые акты по вопросам, касающимся обработки персональных данных, с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

- направить уведомление об обработке персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных – Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

5. Признать утратившим силу:

- Распоряжение Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 16.09.2020 года № 89 «О работе с персональными данными в Администрации муниципального образования «Балезинский район».

Глава муниципального образования

Ю.В. Новойдарский

**Правила  
обработки персональных данных в Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Балезинский район Удмуртской Республики»**

**I. Общие положения**

1.1 Правила обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере 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.

1.2. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и обеспечения защиты персональных данных.

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

**II. Категории субъектов персональных данных**

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

- 1) муниципальные служащие и работники, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;
- 3) граждане, претендующие на замещение ~~должности~~

5) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений и предприятий.

6) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1-5 пункта 2.1 настоящих Правил;

7) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Администрацию;

8) заявители, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) пользователи информацией, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

10) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

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

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-7 пункта 2.1 настоящих Правил, обрабатываются в Администрации в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации:

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

-число, месяц, год рождения;

-место рождения;

-информация о гражданстве (подданстве) (в том числе предыдущие гражданства) муниципального служащего;

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

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи, сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруге (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества близких родственников, в случае их изменения);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о реквизитах заграничного паспорта;

-информация о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы (кем и когда присвоены);

-информация о наличии или отсутствии судимости;

-информация об оформленных допусках к государственной тайне;

-государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

-информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

-сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруге (супруге), в том числе бывшей (бывшем), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

-иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящих Правил.

3.3. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Администрации, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, в Администрации:

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

-число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве;

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

-адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- семейное положение, состав семьи, сведения о близких родственниках;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинском учете;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени, ученом звании;

- медицинские справки и заключения;

- информация о знании иностранного языка;

- фотография;

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

- награды (поощрения), почетные звания;

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

- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящих Правил.

3.4. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений и предприятий, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений и предприятий:

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

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве;



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

-адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

-сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

-идентификационный номер налогоплательщика;

-реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

-сведения, содержащиеся в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;

-семейное положение;

-сведения о трудовой деятельности;

-сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

-сведения об ученой степени, ученом звании;

-информация о владении иностранными языками, степень владения;

-медицинские справки и заключения;

-фотография;

-государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

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

-иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящих Правил.

3.5. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных").

3.6. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

3.7. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, Администрацией не производится.

3.8. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются Администрацией для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

3.9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных необходимо получить в следующих случаях:

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

2) при трансграничной передаче персональных данных;

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

3.10. Трансграничная передача персональных данных Администрацией не осуществляется.

3.11. В случаях, предусмотренных пунктом 3.9 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется сектором по кадровой работе Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района (далее – сектор по кадровой работе).

3.13. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.14. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы Администрации, используемые в целях кадровой работы.

3.15. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил.

3.16. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, у третьих лиц, сектору по кадровой работе следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.17. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам муниципальных служащих, руководителей подведомственных учреждений и предприятий персональные данные, касающиеся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

3.18. При сборе персональных данных в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, сектор по кадровой работе обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

3.19. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в целях предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций и в связи с рассмотрением обращений граждан**

4.1. В Администрации осуществляется обработка персональных данных граждан в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением Администрацией муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию.

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

4.3. Перечень персональных данных граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением Администрацией муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) контактный телефон

5) иные персональные данные, в том числе полученные в ходе личного приема граждан или в процессе предоставления Администрацией муниципальной услуги, исполнения Администрацией муниципальной функции, а также рассмотрения обращения граждан.

4.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящих правил, 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 муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения Администрации.

4.5. Обработка персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Указанные действия осуществляются в порядке, предусмотренном положениями Федерального закона "О персональных данных", Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения Администрации.

4.6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;

- 2) заверения копий документов;
- 3) внесения сведений в установленные формы (на бумажных и электронных носителях).

4.7. Обработка персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

4.8. При обработке персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 4.1. настоящих Правил, запрещается запрашивать у таких субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.9. При обработке персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 4.1. настоящих Правил, уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в Администрацию, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных), указанных в пункте 4.1. настоящих Правил, Администрацией осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### **V. Условия и порядок обработки персональных данных в связи исполнением полномочий Администрации**

5.1. В целях исполнения Администрацией полномочий по подготовке ответов по поручениям органов государственной власти Удмуртской Республики Администрацией осуществляется обработка персональных данных граждан при рассмотрении поступивших документов (заявлений, обращений).

5.2. В целях, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;
- 3) адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- 4) сведения о составе семьи;
- 5) иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. В целях, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется при поступлении в Администрацию на рассмотрение документов (заявлений, обращений) по поручению вышестоящих органов государственной власти Удмуртской Республики.

5.4. В целях, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, обработка персональных данных - сбор, запись, систематизация, накопление и

уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется должностными лицами Администрации, в чьи должностные полномочия входит рассмотрение документов (заявлений, обращений) по поручению вышестоящих органов государственной власти Удмуртской Республики.

5.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан при подготовке ответов на поступившие документы (заявления, обращения) по поручению вышестоящих органов государственной власти Удмуртской Республики, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их  
представителей в Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей определяют порядок рассмотрения в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация) запросов муниципальных служащих Администрации и членов их семей, работников Администрации, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, руководителей учреждений и предприятий, подведомственных Администрации, и членов их семей, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, и членов их семей, граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации, не являющихся должностями муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации учреждений и предприятий, и членов их семей, лиц, представленных к награждению, награжденные материалы по которым представлены в Администрацию, граждан, обратившихся в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением Администрацией муниципальных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и иными правовыми актами.

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

-подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

-правовые основания и цели обработки персональных данных;

-цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

-наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах, имеющих доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты

персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;

-обработываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

-сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

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

-информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

-иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4.Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

5.Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией 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.

7. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Запрос должен содержать:

-серию и номер 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 правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления Администрацией муниципальных услуг и (или)



осуществление муниципальных функций), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации;

-подпись субъекта персональных данных или его представителя.

8.Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Администрация предоставляет сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

9.Все поступившие запросы субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации.

10.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 или его представителю, субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в Администрацию лично 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 законодательством Российской Федерации, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом и договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

11.Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 10 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 субъекта персональных данных или его представителя наряду со сведениями, указанными в пункте 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

12.Администрация вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 10, 11 настоящего Порядка. Указанный отказ должен быть мотивированным.

Правила осуществления в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним локальными нормативными правовыми актами

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон "О персональных данных"), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. Правила осуществления в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" (далее – Правила), принятыми в соответствии с ним локальными нормативными правовыми актами определяют:

-процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных;

-основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации организовывается проведение плановых и внеплановых проверок (далее - проверки) условий обработки персональных данных.

4. Проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки) (далее - заявитель).

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается Комиссией Администрации по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" (далее - Комиссия).

5. В ежегодном плане проверок по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

6. Проверки проводятся Комиссией. В проверке не может участвовать член Комиссии, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

7. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

8. Проведение внеплановой проверки осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

9. Срок проведения проверки не может превышать месяц с даты начала проверки, указанной в распоряжении Администрации, о ее проведении.

10. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают и не распространяют персональные данные третьим лицам без согласия субъекта персональных данных.

11. По результатам каждой проверки проводится заседание Комиссии. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

12. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

Правила работы с обезличенными данными  
в случае обезличивания персональных данных  
в Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Бalezинский район  
Удмуртской Республики»

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» (далее - Правила, Администрация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «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».

2. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных проводится в целях обеспечения защиты от несанкционированного использования персональных данных, сохранения возможности обработки персональных данных, ведения статистического учета и отчетности, недопущения снижения уровня защищенности информационных систем Администрации, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

5. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

6. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в

информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

7. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа муниципальных служащих и работников Администрации в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

8. При обработке обезличенных персональных данных в информационных системах необходимо соблюдение:

парольной защиты информационных систем;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (в случае их использования);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

9. При хранении обезличенных данных следует:

1) организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

2) обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

Перечень информационных систем  
персональных данных, используемых в Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Бalezинский район Удмуртской Республики»

К информационным системам персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» относятся:

1. сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
2. программный комплекс по управлению имуществом и земельными ресурсами "Барс-имущество";
3. система Directum;
4. информационный ресурс государственной информационной системы «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (ГИС Торги);
5. сайт Бalezинского районного суда Удмуртской Республики;
6. региональный портал оценки регулирующего воздействия;
7. сайт Реформы контрольной (надзорной) деятельности;
8. государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (ГИС ТОР КНД);
9. сайт Единого реестра видов контроля;
10. Федеральная государственная информационная система единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий (ФГИС ЕРКНМ);
11. база данных Архивной службы Удмуртской Республики "Учет запросов социально-правового характера";
12. база данных архивного отдела "Учет тематических запросов";
13. автоматизированная информационная система «Реформа ЖКХ»;
14. Федеральная государственная информационная система «ЕГР ЗАГС»;
15. программное обеспечение Spu\_orb;
16. электронная система СБИС;
17. автоматизированная информационная система «Сельское административное образование».

Перечень должностей муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»;
2. Первый Заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» – заместитель главы Администрации по социальным вопросам;
3. Руководитель Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;
4. Инспектор по воинскому учету и бронированию военно-учетного стола отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки и воинского учета;
5. Начальник Управления имущественных и земельных отношений;
6. Начальник отдела земельных отношений Управления имущественных и земельных отношений;
7. Начальник сектора имущественных отношений Управления имущественных и земельных отношений;
8. Главный специалист-эксперт отдела земельных отношений Управления имущественных и земельных отношений;
9. Ведущий специалист-эксперт отдела земельных отношений Управления имущественных и земельных отношений;
10. Главный специалист-эксперт сектора имущественных отношений Управления имущественных и земельных отношений;
11. Документовед сектора имущественных отношений Управления имущественных и земельных отношений;
12. Главный специалист-эксперт отдела жилищно-коммунального хозяйства;
13. Специалист-эксперт отдела жилищно-коммунального хозяйства;
14. Документовед отдела жилищно-коммунального хозяйства;
15. Главный специалист-эксперт отдела строительства и архитектуры;
16. Специалист-эксперт отдела строительства и архитектуры;
17. Начальник организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;
18. Главный специалист-эксперт организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;

19. Начальник сектора по кадровой работе Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;

20. Главный специалист-эксперт сектора по кадровой работе Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;

21. Специалист по кадрам Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;

22. Начальник архивного отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;

23. Главный специалист-эксперт архивного отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;

24. Документовед архивного отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;

25. Начальник правового отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;

26. Главный специалист-эксперт правового отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;

27. Юрисконсульт правового отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;

28. Начальник сектора информационных технологий организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;

29. Главный специалист-эксперт сектора информационных технологий организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;

30. Специалист-эксперт сектора информационных технологий организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;

31. Начальник отдела ЗАГС;

32. Заместитель начальника отдела ЗАГС;

33. Главный специалист-эксперт отдела ЗАГС;

34. Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС;

35. Инженер Балезинского территориального Управления;

36. Начальник территориального отдела Управления по работе с территориями;

37. Главный специалист-эксперт территориального отдела Управления по работе с территориями;

38. Документовед территориального отдела Управления по работе с территориями;

39. Ведущий специалист-эксперт территориального отдела Управления по работе с территориями;

40. Специалист-эксперт территориального отдела Управления по работе с территориями;

41. Старший специалист территориального отдела Управления по работе с территориями.



Перечень должностей муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

- 1.Руководитель Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;
- 2.Начальник Управления имущественных и земельных отношений;
- 3.Начальник отдела земельных отношений Управления имущественных и земельных отношений;
- 4.Начальник сектора имущественных отношений Управления имущественных и земельных отношений;
- 5.Начальник отдела строительства и архитектуры;
- 6.Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства;
- 7.Начальник отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки и воинского учёта;
- 8.Начальник организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;
- 9.Начальник сектора по кадровой работе Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;
- 10.Начальник архивного отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;
- 11.Заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» по территориальному развитию – начальник Управления по работе с территориями;
- 12.Начальник правового отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;
- 13.Начальник сектора информационных технологий организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района;
- 14.Начальник отдела ЗАГС;
- 15.Начальник Балезинского территориального Управления;
- 16.Начальник территориального отдела Управления по работе с территориями.

Приложение № 8  
к распоряжению Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Бalezинский район  
Удмуртской Республики»  
от 22.12.2022 года № 378

Обязательство муниципального служащего и работчика,  
занимающего должность, не являющуюся должностью  
муниципальной службы, Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»  
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 обязанностей

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

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 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции. Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона "О персональных данных", мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики», руководителей подведомственных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» учреждений и предприятий

Согласие  
муниципального служащего  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ , в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» целях исполнения трудового договора (контракта) даю добровольное согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

-число, месяц, год рождения;

-место рождения;

-информация о гражданстве (подданстве) (в том числе предыдущие гражданства) муниципального служащего;

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

-адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- дата регистрации по месту жительства;

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

-сведения, содержащиеся в документе, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

-идентификационный номер налогоплательщика;

-реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

-реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

-семейное положение, состав семьи, сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруге (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества близких родственников, в случае их изменения);

-сведения о трудовой деятельности;

-сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, отношение к воинской обязанности и воинское звание;

-сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

-сведения об ученой степени, ученом звании;

-информация о владении иностранными языками, степень владения;

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

-фотография;

-сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на

соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

- информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

- сведения о пребывании за границей;

- сведения о реквизитах заграничного паспорта;

- информация о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы (кем и когда присвоены);

- информация о наличии или отсутствии судимости;

- информация об оформленных допусках к государственной тайне;

- государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруге (супруге), в том числе бывшей (бывшем), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

- наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинского учреждения.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты

подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п. п. 2 - 9.1, 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» функций, полномочий и обязанностей.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласие  
работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» целях исполнения трудового договора (контракта) даю добровольное согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» на обработку (любое действие

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

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

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве;

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

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- семейное положение, состав семьи, сведения о близких родственниках;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинском учете;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени, ученом звании;

- медицинские справки и заключения;

- информация о знании иностранного языка;

- фотография;

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

- награды (поощрения), почетные звания;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п. п. 2 - 9.1, 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» функций, полномочий и обязанностей.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласие

руководителя подведомственного Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» учреждения (предприятия)



на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ , в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» целях исполнения трудового договора (контракта) даю добровольное согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

-число, месяц, год рождения;

-место рождения;

-информация о гражданстве;

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

-адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

-сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

-идентификационный номер налогоплательщика;

-реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

-сведения, содержащиеся в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;

-семейное положение;

-сведения о трудовой деятельности;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени, ученом звании;

- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- медицинские справки и заключения;

- фотография;

- государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п. п. 2 - 9.1, 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» функций, полномочий и обязанностей.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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  
муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район  
Удмуртской Республики».

В соответствии со статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской  
Федерации Администрацией муниципального образования «Муниципальный  
округ Бalezинский район Удмуртской Республики» определен перечень  
персональных данных, который субъект персональных данных обязан  
предоставить уполномоченным лицам Администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской  
Республики» в связи с пост, плением, прохождением и прекращением работы  
в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ  
Бalezинский район Удмуртской Республики».

Без представления субъектом персональных данных обязательных для  
заключения служебного контракта (трудового договора) сведений  
служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата

подпись

/ Фамилия И.О./

Порядок  
доступа муниципальных служащих и работников,  
занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной  
службы, Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»  
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. К помещениям Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация), в которых ведется обработка персональных данных субъектов персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся бумажные и электронные носители персональных данных.

2. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации (документов и электронных носителей), содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

1) закрытием дверей помещений на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

2) опечатыванием помещений по окончании рабочего дня;

3) закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, во время отсутствия в помещении уполномоченного лица на обработку персональных данных Администрации;

4) осуществлением вскрытия помещений исключительно работниками, имеющими доступ в указанные помещения;

5) заменой запорного устройства в случае утраты ключей от помещения;

6) уборкой в помещениях в присутствии работников, которые имеют доступ в указанные помещения;

7) составлением акта при обнаружении повреждений запорного устройства или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, немедленным сообщением о случившемся руководителю Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района.

3. Ответственным за соблюдение настоящего Порядка является лицо, уполномоченное на обработку персональных данных в Администрации.

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) назначается распоряжением Администрации из числа муниципальных служащих, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории "руководители" (далее соответственно - ответственный за обработку персональных данных).

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами обработки персональных данных в Администрации, утвержденными настоящим распоряжением.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) 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;

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

3) доводить до сведения лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) 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;

5) в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению

нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

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

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

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

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных.