



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.07.2026 № 352

р.п. Степное

**О мерах по обеспечению
защиты персональных данных
в администрации Советского
муниципального района**

В целях реализации статьи 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и 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», руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. правила обработки персональных данных в администрации Советского муниципального района согласно приложению № 1;

1.2. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Советского муниципального района согласно приложению № 2;

1.3. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Советского муниципального района согласно приложению № 3;

1.4. правила работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Советского муниципального района согласно приложению № 4;

1.5. перечень информационных систем персональных данных администрации Советского муниципального района согласно приложению № 5;

1.6. перечень обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения согласно приложению № 6;

1.7. перечень должностей муниципальных служащих администрации Советского муниципального района и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных

данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 7;

1.8. перечень должностей муниципальной службы администрации Советского муниципального района и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 8;

1.9. инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Советского муниципального района согласно приложению № 9;

1.10. типовое обязательство муниципального служащего администрации Советского муниципального района, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 10;

1.11. типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Советского муниципального района, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 11;

1.12. типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 12;

1.13. порядок доступа муниципальных служащих администрации Советского муниципального района, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 13.

2. Ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации Советского муниципального района обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Советского муниципального района и работников администрации Советского муниципального района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Советского муниципального района:

- от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Советского муниципального района»;

- от 31.12.2019 № 877 «О внесении изменений в постановление администрации Советского муниципального района от 09.01.2017 № 1»;

- от 02.09.2020 № 467 «О внесении изменений в постановление администрации Советского муниципального района от 09.01.2017 № 1».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Советского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Советского муниципального района

Е.В. Наумова

Правила обработки персональных данных в администрации Советского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации Советского муниципального района (далее – Правила) 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. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

1.3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

1.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

1.6. 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.

1.7. 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. Администрация Советского муниципального района (далее – Администрация, Оператор) должна принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

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

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных используются следующие процедуры:

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

- ознакомление лиц, непосредственно осуществляющих в администрации Советского муниципального района обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

2.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применением 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;

- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением 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.

3. Цели, условия и порядок обработки персональных данных, категории субъектов и соответствующий перечень обрабатываемых персональных данных

3.1. К целям обработки персональных данных относятся:

- реализация функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Администрацию Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, регламентирующими предоставление муниципальных и государственных услуг (в случае наделения органа местного самоуправления государственными полномочиями, предусматривающими предоставление органом местного самоуправления государственных услуг);

- исполнение полномочий и обязанностей, возложенных на Администрацию как на представителя нанимателя (работодателя) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах, пенсионным и другим законодательством, Уставом Советского муниципального района, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, в том числе правовыми актами администрации Советского муниципального района, устанавливающими гарантии и льготы лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим Администрации, работникам Администрации, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, и членам их семей;

- исполнение полномочий и обязанностей, связанных с финансово-хозяйственной и иной внутренней деятельностью Администрации, в том числе с исполнением обязательств по муниципальным контрактам, гражданско-правовым договорам, представлением интересов Администрации в сторонних органах и организациях, проведением статистического учета, исследовательских работ, организации документационного обеспечения, внутренних коммуникаций;

- исполнение полномочий и обязанностей, связанных с информационной деятельностью Оператора, в том числе по вопросам функционирования официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступа к нему посетителей (пользователей), приема и рассмотрения обращений посетителей (пользователей), поступивших через него, размещения информации, в том числе персональных данных специалистов Администрации и иных лиц, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.2.1. лица, замещающие муниципальные должности в Администрации;

3.2.2. муниципальные служащие Администрации (далее – муниципальные служащие), работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на

основании трудового договора (далее – иные работники Администрации), и члены их семей;

3.2.3. граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей, должностей муниципальной службы в Администрации, претендующие на замещение иных должностей в Администрации;

3.2.4. супруги (в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в абзацах втором, третьем и четвертом настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.5. лица, замещающие (замещавшие) должности руководителей подведомственных Администрации муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного предприятия, муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения и муниципального казенного учреждения (далее - подведомственные организации), граждане, претендующие на замещение указанных должностей, и члены их семей;

3.2.6. лица, замещавшие муниципальные должности в Администрации;

3.2.7. уволенные муниципальные служащие и иные работники Администрации;

3.2.8. лица, включенные в кадровый резерв Администрации;

3.2.9. лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением муниципального контракта, заключаемого Администрацией;

3.2.10. лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией;

3.2.11. лица, входящие в состав координационных, совещательных и иных коллегиальных органов, созданных в Администрации, общественного совета при Администрации;

3.2.12. лица, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках международного сотрудничества;

3.2.13. лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

3.2.14. граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.2.15. граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

3.2.16. пользователи официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2.17. лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Администрацию.

3.3. Сведения о перечне обрабатываемых персональных данных, способах, сроках их обработки и хранения представлены в приложении № 6 к настоящему постановлению.

3.4. Обработка персональных данных и биометрических персональных

данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 3.2.1. – 3.2.8., 3.2.17. пункта 3.2. настоящих Правил, применительно к лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы, лицам, на которых распространяются требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», осуществляется без их согласия в целях, определенных абзацем третьим пункта 3.1. настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в целях, указанных в абзаце третьем 3.1. настоящих Правил, в соответствии с подпунктами 2.3 и 7 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 3.2.1. – 3.2.8., 3.2.17. пункта 3.2. настоящих Правил, осуществляется с их согласия в следующих случаях:

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

2) 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.

3.7. В случаях, предусмотренных пунктом 3.6. настоящих Правил, согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 3.2.1. – 3.2.8., 3.2.17. пункта 3.2. настоящих Правил, осуществляется кадровой службой Администрации (уполномоченным сотрудником Администрации) (далее - кадровая служба) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу) (далее - оригиналы 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 информационные системы персональных данных Администрации, используемые кадровой службой.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных.

Порядок уничтожения персональных данных

4.1. Хранение личных дел муниципальных служащих Администрации осуществляется в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609.

4.2. Сроки хранения персональных данных в Администрации определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

4.3. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

4.4. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

- 1) при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных»;
- 2) при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;
- 3) при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;
- 4) при отзыве субъектом персональных данных согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

4.5. Структурным подразделением Администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выявление документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения.

4.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров) и (или) через термическую обработку (сжигание).

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

4.7. Уничтожение документов содержащих персональные данные, осуществляется комиссией, создаваемой распоряжением администрации Советского муниципального района.

По окончании процедуры уничтожения комиссией составляется акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации

событий в информационной системе персональных данных (далее – выгрузка из журнала) с учетом Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179.

Форма акта об уничтожении персональных данных представлена в приложении к настоящим Правилам.

4.8. Выгрузка из журнала должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

4.9. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 4.8. настоящих Правил, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

4.10. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

Верно:

И.о. руководителя аппарата



А.К. Долганова

Приложение к правилам обработки персональных данных в администрации Советского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Советского муниципального района от 16.07.2026 № 352

АКТ **об уничтожении персональных данных**

от _____ № _____

Комиссия в составе:

Председатель — _____

Члены комиссии — _____

составила настоящий акт о том, что «__» ____ 20__ года в присутствии комиссии были уничтожены персональные данные в следующем объеме:

№ номер	фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иная информация, относящаяся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены	перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных	наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального	наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);	способ уничтожения персональных данных	причина уничтожения персональных данных	дата уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных

				носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);				
1								
2								
3								

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

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

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

1.1. подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
1.3. применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
1.4. наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

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

1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

1.10. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

3. Сведения, указанные в подпунктах 1.1. - 1.10. пункта 1. настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1.1.-1.10. пункта 1. настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, 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.

5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1.1.-1.10. пункта 1. настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1.1.-1.10. пункта 1. настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил.

Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, указанных в части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

Верно:

И.о. руководителя аппарата



А.К. Долганова

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в администрации Советского муниципального района

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Советского муниципального района определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

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

4. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Советского муниципального района либо комиссией, образуемой распоряжением администрации Советского муниципального района.

5. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным администрацией Советского муниципального района требованиям проводятся на основании утвержденного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных (комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- вносить главе Советского муниципального района предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить главе Советского муниципального района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить главе Советского муниципального района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

8. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9. Проверка должна быть завершена не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

10. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки. Форма Протокола приведена в приложении к настоящим Правилам.

11. При выявлении в ходе проверки нарушений ответственным за организацию обработки персональных данных либо председателем комиссии в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

12. По результатам проведенной проверки ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии представляет главе Советского муниципального района письменное заключение о результатах проведенной проверки с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Верно:

И.о. руководителя аппарата

А.К. Долганова

Приложение к правилам осуществления
внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных
требованиям к защите персональных
данных в администрации Советского
муниципального района, утвержденным
постановлением администрации
Советского муниципального района
от 16.07.2026 № 352

**Протокол
проведения внутренней проверки условий обработки персональных
данных в администрации Советского муниципального района**

Настоящий Протокол составлен в том, что _____.20____ ответственным за
организацию обработки персональных данных (комиссией по внутреннему контролю)
проведена проверка _____
(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

(название документа)

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений:

Ответственный за организацию
обработки персональных данных _____

либо

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

Должность _____

Должность _____

Должность руководителя
проверяемого подразделения _____

**Правила
работы с обезличенными персональными данными
в случае обезличивания персональных данных
в администрации Советского муниципального района**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации Советского муниципального района.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

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

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

6. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными способами.

7. Специалисты администрации Советского муниципального района, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

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

9. Специалисты администрации Советского муниципального района, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с

ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

10. Ответственность за обезличивание персональных данных несут муниципальные служащие администрации Советского муниципального района, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных.

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

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

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

- правил и норм парольной и антивирусной защиты компьютеров;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

14. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Верно:

И.о. руководителя аппарата



А.К. Долганова

**Перечень
информационных систем персональных данных
администрации Советского муниципального района**

1. АС «Смета» (автоматизированная система для бюджетного учёта);
2. Информационная система «Удостоверяющий центр Федерального казначейства» (ИС УЦ ФК);
3. Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» (ГИИС «Электронный бюджет»);
4. Информационная система «Электронная похозяйственная книга» (ЭПК);
5. Информационная система электронного правосудия для арбитражных судов РФ «Мой арбитр»;
6. Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);
7. Государственная информационная система профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (ГИС «Профилактика»);
8. УРМ «АС Бюджет»;
9. 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения;
10. 1С:Предприятие 8.3;
11. «СБИС ЭО-Базовый, Бюджет»;
12. Система «СберБизнес»;
13. Федеральная информационная адресная система (ФИАС);
14. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);
15. Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (ФГИС ПГС);
16. Информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);
17. Региональная система межведомственного электронного взаимодействия (рСМЭВ);
18. Автоматизированная информационная система публично-правовой компании «Фонд развития территорий» (АИС ФРТ);
19. Федеральная государственная информационная система учёта твёрдых коммунальных отходов (ФГИС УТКО);
20. Федеральная информационная система «Платформа обратной связи» (ПОС);
21. Государственная информационная система «Единый реестр видов контроля» (ЕРВК);

22. Информационная система «Сетевой справочный телефонный узел» (ИС «ССТУ.РФ»);

23. Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП);

24. 1С:Учёт обращений;

25. Автоматизированная информационная система государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (АИСТ ГБД);

26. Государственная информационная система «Единая цифровая платформа «Физическая культура и спорт»» (ГИС «Спорт»);

27. Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» (ФГИС ЕРКНМ);

28. Государственная информационная система «Торги» (ГИС «Торги»);

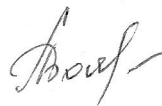
29. Программное обеспечение «ТехноКад-Муниципалитет»;

30. Программа «БАРС-Аренда»;

31. Официальный сайт администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://stepnoe-adm.ru>.

Верно:

И.о. руководителя аппарата



А.К. Долганова

Перечень обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения

№ п/п	Субъект обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Способ обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
1. Цель обработки персональных данных: Реализация функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Администрацию Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, регламентирующими предоставление муниципальных и государственных услуг (в случае наделения Администрации государственными полномочиями, предусматривающими предоставление Администрацией государственных услуг)					
1.1	лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию, полномочий и обязанностей	1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) дата и место рождения; 3) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); 4) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; 5) идентификационный номер налогоплательщика; 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование	смешанный	до достижения цели обработки персональных данных	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных
1.2	лица, входящие в состав координационных и совещательных органов, общественного совета при Администрации		смешанный	до достижения цели обработки персональных данных	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных

№ п/п	Субъект обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Способ обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
1.3	лица, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках международного сотрудничества	органа, код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи; 7) сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети), супругах (в том числе бывших), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов: степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, 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 фактического проживания (в случае, когда в соответствии с нормативными правовыми актами предоставление муниципальной (государственной) услуги зависит от наличия или отсутствия перечисленных сведений); 8) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети), супругах (в том числе бывших), 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: фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей (в случае, когда в соответствии с	смешанный	до достижения цели обработки персональных данных	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных

№ п/п	Субъект обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Способ обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
		нормативными правовыми актами предоставленные муниципальной (государственной) услуги зависят от наличия или отсутствия перечисленных сведений); 9) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (в случае, когда в соответствии с нормативными правовыми актами предоставленные муниципальной (государственной) услуги зависят от наличия или отсутствия перечисленных сведений); 10) банковские реквизиты (в случае, когда в соответствии с нормативными правовыми актами предоставление муниципальной (государственной) услуги зависит от наличия или отсутствия перечисленных сведений); 11) номер телефона или сведения о других способах связи; 12) сведения из Единого государственного реестра недвижимости и иных документов, устанавливающих или удостоверяющих права субъекта персональных данных на земельный участок, объект капитального строительства, помещение, являющееся			

№ п/п	Субъект обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Способ обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
		частью объекта капитального строительства (в случае, когда в соответствии с нормативными правовыми актами предоставления муниципальной (государственной) услуги зависит от наличия или отсутствия перечисленных сведений); 13) иные персональные данные, которые отвечают цели обработки персональных данных			
1.4	граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) адрес места жительства; 3) адрес электронной почты (при наличии); 4) номер телефона; 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения	смешанный	до достижения цели обработки персональных данных	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных
1.5	лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением муниципального контракта, заключаемого Администрацией	1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) дата и место рождения; 3) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); 4) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; 5) идентификационный номер налогоплательщика; 6) вид, серия, номер документа,	смешанный	в течение срока действия муниципального контракта	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных
1.6	лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией		смешанный	в течение срока действия гражданско-правового договора	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных

№ п/п	Субъект обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Способ обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
		удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи; 7) банковские реквизиты; 8) номер телефона или сведения о других способах связи; 9) иные персональные данные, которые отвечают цели обработки персональных данных			персональных данных
2. Цель обработки персональных данных: Исполнение полномочий и обязанностей, возложенных на Администрацию как на представителя нанимателя (работодателя) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах, пенсионным и другим законодательством, Уставом Советского муниципального района, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, в том числе правовыми актами администрации Советского муниципального района, устанавливающими гарантии и льготы лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим Администрации, работникам Администрации, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, и членам их семей.					
2.1	лица, замещающие муниципальные должности в Администрации, муниципальные служащие Администрации, работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, и члены их семей;	1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись); 2) дата рождения (число, месяц и год рождения); 3) место рождения; 4) сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах); 5) вид, серия, номер документа,	смешанный	до достижения цели обработки персональных данных	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных
2.2	граждане, претендующие на замещение муниципальной		смешанный	до достижения цели обработки	в соответствии с нормативными

№ п/п	Субъект обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Способ обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
2.3	должности в Администрации, должностей муниципальной службы в Администрации, претендующие на должности в Администрации, не являющиеся должностями муниципальной службы; супруги (в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), лица, состоящие в родстве (свойстве) с вышеуказанными в пунктах 2.1 и 2.2 настоящей таблицы субъектами персональных данных, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;	удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи; 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; 7) адрес места жительства (месту регистрации по месту жительства (месту пребывания); 8) номер телефона или сведения о других способах связи; 9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; 10) идентификационный номер налогоплательщика; 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; 12) реквизиты полиса добровольного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения; 13) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния; 14) сведения о семейном положении;	смешанный	до достижения цели обработки персональных данных	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных
2.4	лица, замещающие должности руководителей подведомственных Администрации муниципальной унитарного предприятия, муниципального казенного предприятия, муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения и муниципальной казенного учреждения, граждане, претендующие на замещение указанных должностей, и члены их семей;	лица, замещающие должности руководителей подведомственных Администрации муниципальной унитарного предприятия, муниципального казенного предприятия, муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения и муниципальной казенного учреждения, граждане, претендующие на замещение указанных должностей, и члены их семей;	смешанный	до достижения цели обработки персональных данных	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных
2.5	уволенные муниципальные служащие Администрации и иные работники Администрации;	уволенные муниципальные служащие Администрации и иные работники Администрации;	смешанный	до достижения цели обработки персональных данных	в соответствии с нормативными правовыми актами,

№ п/п	Субъект обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Способ обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
		составе семьи, близких родственников (отец, мать, братья, сестры, дети), супругах (в том числе бывших), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов: степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, 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 фактического проживания;		данных	регламентирующими порядком хранения персональных данных
2.6.	лица, включенные в кадровый резерв Администрации;		смешанный	до достижения цели обработки персональных данных	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими хранения персональных данных
2.7	лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в Администрацию	15) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети), супругах (в том числе бывших), 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: фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей; 16) сведения о трудовой деятельности (наименование организации, ее адрес, месяц и год поступления и ухода), включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу; 17) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов	смешанный	до достижения цели обработки персональных данных	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими хранения персональных данных

№ п/п	Субъект обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Способ обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
		воинского учета, наименование органа, выдавшего его); 18) сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, даты ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании; 19) сведения об ученой степени, ученом звании (в том числе наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата); 20) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения); 21) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации; 22) сведения о наличии либо отсутствии заболеваний, препятствующего поступлению на муниципальную службу			

№ п/п	Субъект обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Способ обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
		или ее прохождению; 23) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности; 24) фотография; 25) сведения о замещении муниципальной должности, в том числе: дата и основание избрания (назначения) на муниципальную должность, сведения о денежном вознаграждении, сведения о прежнем месте работы, сведения о проверках и их результатах; сведения о мерах ответственности (дата назначения), сведения о временной нетрудоспособности, табельный номер; 26) сведения о прохождении муниципальной службы, о трудовой деятельности в Администрации, в том числе: дата и основание поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, на должность муниципальной службы, на муниципальную службу и замещаемую на основании трудового договора; дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, на иную должность, не являющуюся должностью муниципальной службы и замещаемую на основании трудового договора; на основании замещаемых должностей муниципальной службы, иных должностей, не являющихся должностями муниципальной службы и			

№ п/п	Субъект обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Способ обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
		замещаемых на основании трудового договора, с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, оплаты труда, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, сведения о прежнем месте работы, сведения о служебных проверках и их результатах; сведения о дисциплинарных взысканиях (дата снятия взыскания), сведения о включении в кадровый резерв и сведения о временной нетрудоспособности, табельный номер; 27) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору); 28) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью); 29) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены; 30) сведения о наличии или отсутствии судимости;			

№ п/п	Субъект обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Способ обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
		31) сведения о форме, номере и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемуся; 32) сведения о государственных, муниципальных наградах, иных наградах и знаках отличия; 33) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; 34) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего Администрации, работников подведомственных организаций, гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности, замещение муниципальной службы в Администрации, а также сведения о расходах лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего			

№ п/п	Субъект обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Способ обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
		Администрации, работников подведомственных организаций, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей; 35) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим Администрации, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; 36) адрес электронной почты; 37) сведения о счетах в банках и кредитных организациях (полное наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия); 38) реквизиты банковских карт (номер карты); 39) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных			
3. Цель обработки персональных данных: Исполнение полномочий и обязанностей, связанных с финансово-хозяйственной и иной внутренней деятельностью Администрации, в том числе с исполнением обязательств по муниципальным контрактам, гражданско-правовым договорам, представлением интересов Администрации в сторонних органах и организациях, проведением статистического учета, исследовательских работ, организации документационного обеспечения внутренних коммуникаций					
3.1	лица, обработка персональных данных которых осуществляется в	1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) дата и место рождения;	смешанный	в течение срока действия	в соответствии с нормативными

№ п/п	Субъект обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Способ обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
	связи с исполнением муниципального контракта, заключаемого Администрацией	3) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); 4) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; 5) идентификационный номер налогоплательщика; 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи; 7) банковские реквизиты; 8) номер телефона или сведения о других способах связи; 9) иные персональные данные, которые отвечают цели обработки персональных данных		муниципального контракта	правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных
3.2	лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией		смешанный	в течение срока действия гражданско-правового договора	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок хранения персональных данных
4. Цель обработки персональных данных: Исполнение полномочий и обязанностей, связанных с информационной деятельностью Администрации, в том числе по вопросам функционирования официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступа к нему посетителей (пользователей), приема и рассмотрения обращений посетителей (пользователей), поступления информации, в том числе персональных данных специалистов Администрации и иных лиц, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации					
4.1.	лица, замещающие муниципальные должности в Администрации, муниципальные служащие Администрации, работники Администрации,	1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) наименование муниципальной должности в Администрации; 3) наименование должности муниципальной службы, должности, не	смешанный	до достижения цели обработки персональных данных	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок

№ п/п	Субъект обрабатываемых персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Способ обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
	замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора;	являющейся должностью муниципальной службы и замещаемой на основании трудового договора, Администрации; 4) номер телефона; 5) адрес электронной почты (при наличии); 6) иные персональные данные, которые отвечают цели обработки персональных данных			хранения персональных данных
4.2	граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;	1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) адрес места жительства; 3) адрес электронной почты (при наличии); 4) номер телефона; 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в процессе рассмотрения обращения	смешанный	до достижения цели обработки персональных данных	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующи ми порядок хранения персональных данных
4.3	пользователи официального сайта Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) адрес места жительства; 3) адрес электронной почты (при наличии); 4) номер телефона; 6) иные сведения, которые представлены пользователем официального сайта Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	смешанный	до достижения цели обработки персональных данных	в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующи ми порядок хранения персональных данных

Верно:

И.о. руководителя аппарата



А.К. Долганова

**Перечень должностей
муниципальных служащих администрации Советского муниципального
района и работников, замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных,
в случае обезличивания персональных данных**

№ п/п	Должность	Количество единиц
1	2	3
1.	Первый заместитель главы администрации муниципального района	1
2.	Заместитель главы администрации муниципального района по экономическим вопросам	1
3.	Заместитель главы администрации муниципального района по социальным вопросам	1
4.	Заместитель главы администрации муниципального района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	1
5.	Заместитель главы администрации муниципального района по патриотическому воспитанию	1
6.	Заместитель главы администрации муниципального района по общественным отношениям, руководитель аппарата	1
7.	Руководитель аппарата	1
8.	Начальник управления по спорту и социальным вопросам	1
9.	Начальник отдела сельского хозяйства	1
10.	Начальник отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы	1
11.	Консультант отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы	1
12.	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и землей	1
13.	Начальник отдела промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры	1
14.	Начальник отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок	1
15.	Заведующий сектором информатизационных технологий и программного обеспечения	1

1	2	3
16.	Начальник отдела информационных технологий и защиты информации	1
17.	Главный специалист сектора по мобилизационной работе и секретному делопроизводству	1
18.	Начальник отдела по молодежной политике, физкультуре и спорту и социальным вопросам	1
19.	Начальник правового отдела	1
20.	Заведующий сектором по патриотическому воспитанию	1
21.	Начальник отдела ГО и ЧС	1
22.	Консультант отдела опеки и попечительства	1
23.	Главный специалист сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1
24.	Старший инспектор военно-учетного стола	1
25.	Советник по военно-патриотическому воспитанию	1

Верно:
И.о. руководителя аппарата



А.К. Долганова

**Перечень должностей
муниципальной службы администрации Советского муниципального
района и должностей, не являющихся должностями муниципальной
службы, замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо осуществление доступа
к персональным данным**

№ п/п	Должность	Количество единиц
1	2	3
1.	Глава муниципального района	1
2.	Первый заместитель главы администрации муниципального района	1
3.	Заместитель главы администрации муниципального района по экономическим вопросам	1
4.	Заместитель главы администрации муниципального района по социальным вопросам	1
5.	Заместитель главы администрации муниципального района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	1
6.	Заместитель главы администрации муниципального района по патриотическому воспитанию	1
7.	Заместитель главы администрации муниципального района по общественным отношениям, руководитель аппарата	1
8.	Руководитель аппарата	1
9.	Начальник управления по спорту и социальным вопросам	1
10.	Начальник отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы	1
11.	Консультант отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы	2
12.	Главный специалист делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы	2
13.	Заведующий сектором информатизационных технологий и программного обеспечения	1
14.	Начальник отдела информационных технологий и защиты информации	1
15.	Главный специалист сектора по мобилизационной работе и секретному делопроизводству	1

1	2	3
16.	Специалист I категории сектора по мобилизационной работе и секретному делопроизводству	1
17.	Консультант отдела опеки и попечительства	1
18.	Главный специалист отдела опеки и попечительства	1
19.	Главный специалист сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1
20.	Начальник отдела сельского хозяйства	1
21.	Консультант отдела сельского хозяйства	3
22.	Ведущий специалист отдела сельского хозяйства	1
23.	Начальник правового отдела	1
24.	Консультант правового отдела	1
25.	Главный специалист правового отдела	2
26.	Начальник отдела промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры	1
27.	Заместитель начальника отдела промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры	1
28.	Консультант отдела промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры	1
29.	Главный специалист отдела промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры	3
30.	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и землей	1
31.	Консультант отдела по управлению муниципальным имуществом и землей	3
32.	Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и землей	3
33.	Начальник отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок	1
34.	Консультант отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок	3
35.	Главный специалист отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок	1

1	2	3
36.	Начальник отдела по молодежной политике, физкультуре и спорту и социальным вопросам	1
37.	Главный специалист отдела по молодежной политике, физкультуре и спорту и социальным вопросам	2
38.	Начальник отдела ГО и ЧС	1
39.	Заведующий сектором по патриотическому воспитанию	1
40.	Главный специалист сектора по патриотическому воспитанию	1
41.	Старший инспектор военно-учетного стола	1
42.	Инспектор военно-учетного стола	2
43.	Советник по военно-патриотическому воспитанию	1

Верно:
И.о. руководителя аппарата



А.К. Долганова

Инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации Советского муниципального района

1. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Советского муниципального района (далее – Администрация) определяет ответственность, обязанности и права лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации назначается распоряжением Администрации.

3. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Советского муниципального района руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами в сфере персональных данных.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

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

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники Администрации), уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Администрации, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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

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

- анализировать эффективность применения мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных;

- проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

- контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

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

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

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

1) цели обработки персональных данных;

2) категории обрабатываемых персональных данных;

3) категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

4) правовые основания обработки персональных данных;

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

6) описание мер, предусмотренных статьями 18.1. и 19. Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

7) дату начала обработки персональных данных;

8) срок или условия прекращения обработки персональных данных;

9) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

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

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

- запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от ответственных должностных лиц за обработку персональных данных уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

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

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

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

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

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

Ознакомлен:

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Верно:

И.о. руководителя аппарата



А.К. Долганова

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего администрации Советского муниципального района, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего администрации Советского муниципального района, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, 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)

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. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей. Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

Ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Верно:

И.о. руководителя аппарата



А.К. Долганова

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих
администрации Советского муниципального района, иных субъектов
персональных данных**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю свое согласие уполномоченным должностным лицам администрации Советского муниципального района Саратовской области, зарегистрированному по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3, 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, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супругов (супруг);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинского учреждения;
- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
- иные персональные данные, обработка которых необходима для обеспечения прохождения службы (работы) в Администрации.

Я согласен(на) с тем, что:

- мои персональные данные будут ограничено доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, СМИ;
- муниципальные служащие администрации Советского муниципального района вправе передавать мои персональные данные в правоохранительные органы, налоговые органы, в

отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Саратовской области, в образовательные организации, реализующие мероприятия по профессиональному развитию муниципальных служащих, в случаях, необходимых для исполнения муниципальными служащими администрации Советского муниципального района своих функций, полномочий и обязанностей в соответствии с законодательством (в том числе при проведении проверочных мероприятий), а также в случаях, необходимых для исполнения обязанностей сотрудников указанных структурных подразделений, органов, учреждений и организаций, в соответствии с законодательством.

Контактная информация (фамилия, имя, отчество, фотография, должность, номер телефона) может размещаться на официальной странице администрации Советского муниципального района сети Интернет (<https://stepnoe-adm.ru>).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в замещаемой должности;

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 Советского муниципального района 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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в администрации Советского муниципального района 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 Советского муниципального района функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(подпись)

Верно:

И.о. руководителя аппарата



А.К. Долганова

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

Разъяснение
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 Советского муниципального района. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, администрацией Советского муниципального района определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам администрации Советского муниципального района в связи с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

«___» _____ 20__ года

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Верно:
И.о. руководителя аппарата



А.К. Долганова

Порядок
доступа муниципальных служащих администрации Советского
муниципального района, работников, замещающих должности, не
являющиеся должностями муниципальной службы, в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ муниципальных служащих администрации Советского муниципального района, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

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

3. Бумажные и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в закрытых на ключ металлических шкафах, сейфах.

4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются на ключ.

5. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники оператора, имеющие право доступа в соответствующие помещения, обязаны:

- убрать бумажные и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно включенной техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- закрыть двери.

6. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники оператора, имеющие право доступа в соответствующие помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение.

7. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, работники оператора обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;
- в присутствии не менее двух иных работников оператора, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю оператора для организации служебной проверки.

8. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

- работникам оператора, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных;

- лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

- иным лицам в случае необходимости, по согласованию с начальником отдела оператора, в котором осуществляется обработка персональных данных, и лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

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

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

Верно:

И.о. руководителя аппарата



А.К. Долганова