



АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2023 № 55

с. Марёво

О защите персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года [№ 152-ФЗ](#) «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Марёвского муниципального округа;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрации Марёвского муниципального округа;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года [№ 152-ФЗ](#) «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

1.4. Положение об обработке персональных данных, осуществляемой сотрудниками Администрации Марёвского муниципального округа;

1.5. Положение о порядке работы сотрудников Администрации Марёвского муниципального округа со служебной информацией и персональными данными на компьютерах, в локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.6. Должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Марёвского муниципального округа;

1.7. Перечень должностей Администрации Марёвского муниципального округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.8. Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных;

1.9. Форму согласия на обработку персональных данных;

1.10. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

1.11. Форму списка сотрудников структурных подразделений, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Марёвского муниципального округа.

1.12. Перечень персональных данных, обрабатываемых в отделе записи актов гражданского состояния Социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа (ЕГР ЗАГС).

2. Руководителям подведомственных учреждений Администрации муниципального округа, в которых обрабатываются персональные данные в связи с реализацией трудовых отношений, оказанием государственных и муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций, в срок до 01.03.2023 назначить ответственных за организацию обработки персональных данных.

3. Сотрудникам подведомственных учреждений и структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа при обработке персональных данных руководствоваться нормативными правовыми актами и формами, указанными в пункте 1 настоящего постановления.

4. Мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в структурных подразделениях Администрации муниципального округа не проводить.

5. Доступ сотрудников Администрации муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществлять по спискам согласно форме, утвержденной настоящим постановлением, которые составляются в структурных подразделениях ежегодно, к 1 февраля и утверждаются у курирующего данное структурное подразделение заместителя Главы Администрации муниципального округа (допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц разрешается только в присутствии сотрудников, указанных в списках).

6. Руководителям подведомственных учреждений и структурных подразделений Администрации муниципального округа:

6.1. При планировании бюджета Марёвского муниципального округа предусмотреть финансовые средства на аттестацию компьютеров, на

которых обрабатываются персональные данные, приобретение необходимого для этого лицензионного, сертифицированного ФСТЭК программного обеспечения и шкафов (сейфов) для надежного хранения носителей персональных данных;

6.2. Знакомить сотрудников, вновь принимаемых на службу в Администрацию муниципального округа, с требованиями нормативно-правовых актов Администрации муниципального округа, касающихся работы с персональными данными, под роспись.

7. Заведующему организационным отделом Администрации муниципального округа:

7.1. При приеме сотрудника Администрации муниципального округа непосредственно под роспись знакомить его с настоящим постановлением и иными актами Администрации муниципального округа в области защиты персональных данных;

7.2. При увольнении сотрудника Администрации муниципального округа непосредственно осуществлявшего обработку персональных данных, брать от него письменное обязательство (расписку) согласно форме, утвержденной настоящим постановлением;

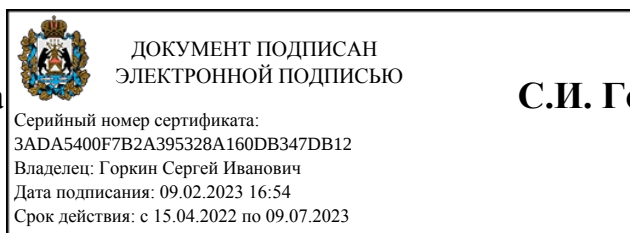
7.3. В срок до 01.03.2023 обеспечить ознакомление сотрудников Администрации муниципального округа с настоящим постановлением.

8. Рекомендовать аттестационной комиссии при проведении аттестации муниципальных служащих осуществлять проверку знаний муниципальными служащими требований законодательства, регламентирующего работу с персональными данными.

9. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Марёвского муниципального округа.

10. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации округа



С.И. Горкин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального округа
от 10.02.2023 № 55

**Правила
обработки персональных данных в Администрации Марёвского
муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих персональные данные, обработка которых необходима для целей, определенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью настоящих Правил является защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, охраняемой информацией.

1.3. Основаниями для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы с персональными данными.

1.4. Все сотрудники Администрации Марёвского муниципального округа (далее Администрация), допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:
персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) 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 персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной

системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

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

обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

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

обработка персональных данных необходима при предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

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

осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается в случаях, если:

субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации;

обработка персональных данных о судимости может осуществляться муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

2.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.5. Персональные данные по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей должны уничтожаться.

3. Цели обработки персональных данных

Целями обработки персональных данных в Администрации являются:

выполнение требований Трудового, Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации и Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

выполнение требований федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также исполнение функций согласно Уставу Старорусского муниципального района;

выполнение требований иных нормативных правовых актов.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации;

семейное положение;

иные паспортные данные;

телефон домашний и сотовый;

ИНН, страховое свидетельство;

персональные данные, содержащиеся в:

письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в Администрацию;

собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии распоряжения о назначении на должность;

экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии распоряжения о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копии распоряжения об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

аттестационном листе сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

копии документов о включении сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии распоряжения о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;

сведениях о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника;

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;

справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных сотрудником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.2. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

фамилия, имя, отчество гражданина;
дата рождения (число, месяц, год);
адрес проживания и регистрации гражданина;
документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);

гражданство;
пол;
телефон домашний и сотовый;
адрес электронной почты;
ИНН;
СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
номер детского сада, который посещает ребенок;
номер класса и школы, которую посещает ученик;
номер класса и школы, за которым закреплен ученик с индивидуальным домашним обучением;

сведения об успеваемости ученика;
информация о сдаче ЕГЭ (единого государственного экзамена);
решение суда, мера наказания учеников, совершивших преступление;
данные учета наркологического и психоневрологического диспансеров на учеников школ;

содержание протоколов административных правонарушений;
имущественное и семейное положение, доходы участников исполнения судебных актов, имеющих льготы по земельному налогу;
размер доходов, наличие собственности граждан, нуждающихся в социальной помощи;

данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;
сведения о несчастном случае на производстве;
данные об имуществе и состоянии здоровья лиц, связанных с опекой и попечительством;

иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

5. Категории субъектов персональных данных

Администрация обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

сотрудники Администрации, депутаты Думы Марёвского муниципального округа, Контрольно-счетной Палаты Марёвского муниципального округа, территориальной избирательной комиссии;

граждане, обратившиеся с заявлением в Администрацию;
физические лица - участники судопроизводства;
жители Марёвского округа, обладающие избирательным правом;
жители Марёвского округа – ветераны Великой Отечественной войны;

жители Марёвского округа – кандидаты в присяжные заседатели;
собственники помещений, расположенных на территории Марёвского округа;
Почетные граждане Марёвского района и их супруги;
бывшие руководители органа местного самоуправления и представительных органов власти Марёвского округа и их супруги;
жители Марёвского округа, отметившие 100-летний юбилей со дня рождения;
выборные лица территориального общественного самоуправления;
граждане, указанные в правовых актах, издаваемых Администрацией;
индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Марёвского округа, а также руководители организаций, предприятий и учреждений, осуществляющих деятельность на территории Марёвского округа;
воспитанники яслей, детских садов, коррекционных садов, учащиеся общеобразовательных школ;
учащиеся с индивидуальным обучением;
участники рассмотрения дел об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами;
руководители образовательных организаций и учреждений, подведомственных Социальному комитету Администрации;
жители Марёвского округа, привлекаемые (привлеченные) к административной ответственности и иные участники производства по делам об административных правонарушениях;
жители Марёвского округа: малоимущие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, и другие отдельные категории граждан, нуждающиеся в социальной помощи;
жители Марёвского округа, пользующиеся льготами и мерами социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством;
дети до 18 лет из малообеспеченных семей;
женщины, родившие первого ребенка;
неработающие женщины, воспитывающие ребенка до полутора лет;
члены многодетных семей;
работники предприятий, организаций и индивидуальных предпринимателей Марёвского округа, с которыми произошел несчастный случай на производстве;
жители Марёвского округа следующих категорий: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособные граждане, ограничено дееспособные граждане, опекуны, приемные родители, попечители, усыновители;
граждане Российской Федерации, арендующие помещения, находящиеся в муниципальной собственности;
граждане Российской Федерации, пользующиеся муниципальной собственностью на безвозмездной основе;
физические лица, приобретающие и (или) которые приобрели муниципальную собственность;
жители Марёвского округа, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, получении жилых помещений;
председатели товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов, члены правления, председатели советов многоквартирных домов;
физические лица, обслуживающие спортивные соревнования, спортсмены, тренеры, ветераны, активисты физической культуры и спорта.

6. Сроки обработки и порядок уничтожения персональных данных

6.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют

цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.2. Персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев.

6.4. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими восстановить персональные данные.

6.5. При уничтожении данных составляется акт с указанием, какие документы и файлы были уничтожены.

7. Доступ к персональным данным

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

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

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

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

7.5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

8. Защита персональных данных

8.1. При обработке персональных данных должны приниматься необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Средства вычислительной техники, используемые для обработки персональных данных, должны быть защищены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.4. В подведомственных учреждений и структурных подразделениях Администрации назначаются ответственные за обработку персональных данных, обязанности которых определены в должностной инструкции.

8.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений даются в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о гражданах.

8.6. Передача информации, содержащей персональные данные граждан, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия гражданина запрещается.

8.7. Дела и документы, содержащие персональные данные граждан, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.8. Персональные данные передаются сторонним организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или на основании договора, условием которого является обязанность обеспечения второй стороной безопасности персональных данных при их обработке.

9. Ответственность за разглашение персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального округа
от 10.02.2023 № 55

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
Администрацией Марёвского муниципального округа**

1. Субъект персональных данных или его представитель имеют право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Администрация), в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;
правовые основания и цели обработки персональных данных;
применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;
место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального законодательства;

обрабатываемые персональные данные субъекта персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

обработка персональных данных осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

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

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

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

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

3. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил. Субъект персональных данных или его представитель вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

9. Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

12. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального округа
от 10.02.2023 № 55

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в
соответствии с ним нормативными правовыми актами**

1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в отраслевых органах и структурных подразделениях Администрации муниципального округа требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Внутренний контроль организуется путем проведения ежегодных проверок условий обработки персональных данных в подведомственных учреждениях и структурных подразделениях Администрации муниципального округа согласно графику, утверждаемому Первым заместителем Главы администрации муниципального округа. При необходимости по указанию руководства Администрации муниципального округа могут проводиться внеплановые проверки.

3. График проверок ежегодно, до 01 февраля доводится до сведения руководителей структурных подразделений Администрации муниципального округа, которые обязаны создать проверяющим необходимые для проверки условия и предоставить соответствующие документы.

4. Указанные проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального округа – заведующим информационным отделом Администрации муниципального округа либо комиссией, создаваемой распоряжением Администрации муниципального округа.

5. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального округа либо председатель комиссии докладывает Главе муниципального округа или Первому заместителю Главы администрации муниципального округа, в форме письменного заключения.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального округа контролирует устранение в срок выявленных нарушений.

7. Текущий контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов, регламентирующих правила обработки персональных данных, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в структурном подразделении Администрации муниципального округа.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
от

10.02.2023 № 55

Положение

**об обработке персональных данных, осуществляемой
сотрудниками Администрации Марёвского муниципального округа без
использования средств автоматизации**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящее Положение определяет особенности обработки персональных данных, осуществляемой сотрудниками Администрации Марёвского муниципального округа (далее Администрация) без использования средств автоматизации.

1.3. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.4. Администрация имеет право проверять соблюдение требований данного Положения, проводить служебные проверки по фактам выявленных нарушений.

1.5. О фактах утраты документов, дел и изданий, других носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель структурного подразделения Администрации и назначается комиссия для проверки фактов утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются руководителю, назначившему комиссию.

1.6. Ответственными за соблюдение требований настоящего Положения являются руководители структурных подразделений Администрации.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными неавтоматизированными носителями персональных данных (фото-, кино-, видео-, аудионоситель и пр.).

2. Основные понятия, используемые в Положении

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место

рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных – действия направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

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

3.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий

персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.3. Сотрудники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений Администрации с требованиями настоящего Положения под роспись.

3.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

3.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

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

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

3.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Марёвского муниципального округа
от 10.02.2023 №

55

Положение

о порядке работы сотрудников Администрации Марёвского муниципального округа со служебной информацией и персональными данными на компьютерах, в локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок использования персональных компьютеров и телекоммуникационных ресурсов сотрудниками Администрации Марёвского муниципального округа (далее Администрация) в целях недопущения несанкционированного доступа к защищаемой информации и нарушений в функционировании муниципальной информационной сети.

1.3. Администрация имеет право проводить служебные проверки по фактам нарушений требований настоящего Положения, проверять любые аспекты компьютерной системы, в том числе электронную почту.

1.4. О фактах утраты документов, дел и изданий, электронных носителей, содержащих конфиденциальную информацию и персональные данные, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель структурного подразделения Администрации и назначается комиссия для проверки фактов утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются работодателю.

1.5. За нарушение требований Положения сотрудник Администрации несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в зависимости от степени вины и размера причиненного ущерба.

1.6. Ответственными за соблюдение требований Положения сотрудниками Администрации являются руководители структурных подразделений Администрации.

1.7. Компьютерная техника и телекоммуникационные системы являются собственностью муниципального образования Марёвский муниципальный округ и могут использоваться только в рабочих целях.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения и с иными материальными носителями служебной информации (фото-, кино-, видео - и аудиопленки, электронные, машинные носители информации и др.).

2. Обязанности сотрудников Администрации

2.1. В соответствии с должностными обязанностями сотрудники Администрации могут наделяться правами администраторов информационных систем и пользователей.

2.2. Администраторы информационных систем обязаны:

совместно с руководителями структурных подразделений Администрации объединять пользователей в группы в соответствии со штатной структурой, каждой группе определять роль и права доступа к информации в базах данных Администрации;

разграничивать права доступа согласно служебным запискам руководителей структурных подразделений Администрации;

принимать необходимые меры при получении заявок об отказах, повреждениях технических средств и их защиты;

считать приоритетными вопросы безопасности.

2.3. Руководитель структурного подразделения Администрации обязан:

подготовить служебную записку по определению прав доступа каждого сотрудника к определенной базе данных при приеме его на работу (переводе на иную работу), созданию новой информационной сети, изменению должностных обязанностей;

решить вопрос о целесообразности блокирования и разблокирования учетной записи сотрудника во время его отсутствия (отпуск, командировка и т. п.);

перед допуском сотрудника к самостоятельной работе в информационных сетях убедиться во владении им основными навыками пользования персональным компьютером, служебными программами, антивирусной защитой, а также в знании требований техники безопасности и статей [Уголовного кодекса](#). Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

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

обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

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

обработка персональных данных необходима при предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

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

осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается в случаях, если:

субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации;

обработка персональных данных о судимости может осуществляться муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с

законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, касающихся правонарушений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации;

обосновать необходимость доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» путем оформления служебной записки на имя курирующего заместителя Главы Администрации;

нести ответственность за исходящую информацию, направляемую сотрудниками его подразделения по электронной почте другим адресатам, контролировать целевое использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц в служебных помещениях, в которых ведется работа с персональными данными, обеспечивать сохранность носителей персональных данных.

2.4. Пользователь при работе на персональном компьютере в локальной вычислительной сети (далее ЛВС) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обязан:

получить учетные записи (имя пользователя и пароль) для работы в информационных системах Администрации путем оформления запроса от руководителя подразделения Администрации в информационный отдел Администрации;

сохранять в тайне имя пользователя и личный пароль для доступа в ЛВС и определенной базе данных, не сообщать их никому, в том числе другим работникам Администрации, не записывать этот пароль на листках бумаги, в рабочих тетрадях, календарях и т. п.;

не допускать к работе на компьютере посторонних лиц;

не работать в информационных сетях под чужой учетной записью;

не копировать без служебной необходимости информацию, циркулирующую в ЛВС, на различные носители (дискеты, лазерные диски, флэш-носители, винчестеры и пр.);

проверять обрабатываемые носители информации на наличие вирусов, контролировать своевременное обновление антивирусных программ на своем компьютере;

не вносить никаких изменений в базы данных Администрации, если это не входит в непосредственные обязанности сотрудника, не допускать искажения таких данных;

исключать утечку служебной информации, персональных данных за счет возможного просмотра видовой информации через окна помещений с помощью оптических средств с экранов дисплеев и других средств отображения вычислительной техники, при обработке указанных сведений закрывать шторы (жалюзи);

при создании документа самостоятельно или совместно с руководителем структурного подразделения Администрации определять степень его конфиденциальности и право доступа к нему других сотрудников, нести ответственность за необоснованное расширение круга лиц, допущенных к документу;

при передаче компьютера в другое подразделение, на ремонт и другое, совместно с отделом информационных технологий Администрации принимать меры, исключаящие утрату, разглашение хранящихся в компьютере конфиденциальных сведений и персональных данных;

при возникновении необходимости уничтожать носители информации, содержащие служебные сведения, способами, исключающими их дальнейшее прочтение или восстановление;

при работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не скачивать программы, посещать только те интернет-сайты, которые необходимы для осуществления своих непосредственных обязанностей;

неукоснительно выполнять требования настоящего Положения и пресекать возможные нарушения со стороны работников Администрации;

в случае выявления фактов утраты (разглашения) конфиденциальных документов и персональных данных, проявления интереса к ним со стороны посторонних лиц своевременно докладывать об этом своему непосредственному руководителю и в информационный отдел Администрации;

принимать иные исчерпывающие меры, направленные на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении охраняемой информации, подчиняться правилам, установленным администраторами информационных систем;

осуществлять ежедневный просмотр входящей корреспонденции по электронной почте, соблюдать меры безопасности по недопущению проникновения вирусов в муниципальную информационную сеть по электронной почте;

при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники и информационных системах направлять заявку в информационный отдел Администрации на их устранение;

соблюдать требования электро- и пожарной безопасности при пользовании компьютера;

использовать компьютерные ресурсы квалифицированно, придерживаясь правил этики и требований настоящего Положения.

2.5. Сотрудникам Администрации запрещается:

устанавливать собственноручно (без участия сотрудников информационного отдела Администрации) любые программные продукты в компьютер и сеть;

знакомить других работников Администрации с конфиденциальной информацией и персональными данными, если те не имеют к ним непосредственного отношения;

знакомить в письменной или устной форме посторонних лиц с конфиденциальной информацией и персональными данными, в том числе передавать им такие сведения на любых видах носителей;

выносить документы и черновики, содержащие конфиденциальную информацию и персональные данные, без служебной необходимости за пределы здания Администрации;

оставлять конфиденциальные документы и персональные данные на рабочих столах, мониторах, если они могут стать доступными для ознакомления посторонним лицам;

использовать функцию голосового ввода персональных данных в компьютер, ЛВС и функцию воспроизведения персональных данных акустическими средствами;

разглашать (распространять) конфиденциальную информацию, персональные данные, правообладателем которых является другое структурное подразделение Администрации, если сотрудник случайно стал обладателем этих сведений;

использовать персональный компьютер, ЛВС и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» Интернет в личных и коммерческих целях;

хранить на компьютерах, в информационных сетях и рассылать по электронной почте непристойные, клеветнические, оскорбительные, угрожающие или противозаконные материалы;

хранить на компьютерах и серверах Администрации информацию, не относящуюся к исполнению служебных обязанностей;

самовольно производить сборку, разборку, модернизацию и техническое обслуживание персональных компьютеров и вспомогательного оборудования, а также установку, удаление, настройку программных средств;

использовать в качестве пароля осмысленные последовательности символов (даты, имена и т. п.) и простые комбинации цифр (и т. п.);

устанавливать средства защиты, не согласованные с администраторами информационных систем.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального округа
от

10.02.2023 № 55

Должностная инструкция
сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в
Администрации Марёвского муниципального округа

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Марёвского муниципального округа (далее-Администрация), назначается постановлением Администрации.

2. В целях организации обработки персональных данных в Администрации сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность структурных подразделений Администрации.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

4.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Администрации, предусмотренные Законом, в том числе:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;
ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Закона;

4.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом);

4.3. Контролировать соблюдение требований статьи 9 Закона при получении согласия субъекта персональных данных на их обработку;

4.4. Обеспечивать право доступа субъекту персональных данных к его персональным данным в соответствии со статьями 14 Закона и Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией Марёвского муниципального округа, утвержденными постановлением Администрации, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

4.5. Контролировать знание работниками структурных подразделений Администрации положений нормативных правовых актов о персональных данных;

4.6. Совместно с информационным отделом Администрации принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

4.7. Контролировать направление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления о намерении структурного подразделения Администрации, являющегося самостоятельным юридическим лицом, осуществлять обработку персональных данных;

4.8. Проводить внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

4.9. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных, вносить руководству Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных.

5. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подведомственных учреждений и структурных подразделений Администрации документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.2. Вносить Главе Марёвского муниципального округа предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных в Администрации;

5.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального округа
от 10.02.2023 №

55

**Должностная инструкция
сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в
подведомственном учреждении Администрации Марёвского муниципального округа**

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в подведомственном учреждении Администрации Марёвского муниципального округа (далее подведомственное учреждение), назначается руководителем подведомственного учреждения.

2. В целях организации обработки персональных данных в подведомственном учреждении сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в подведомственном учреждении, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Сотрудник подведомственного учреждения, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

4.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Отраслевом органе, предусмотренные Законом, в том числе:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;
ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 6 Закона;

4.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом);

4.3. Контролировать соблюдение требований статьи 9 Закона при получении согласия субъекта персональных данных на их обработку;

4.4. Обеспечивать право доступа субъекту персональных данных к его персональным данным в соответствии со статьей 14 Закона и Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, утвержденными постановлением Администрации муниципального округа, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

4.5. Ознакомлять работников подведомственного учреждения с положениями нормативных правовых актов Администрации муниципального округа о персональных данных под роспись;

4.6. Совместно с отделом информационных технологий Администрации принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

4.7. Готовить и направлять в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомление о намерении подведомственного учреждения осуществлять обработку персональных данных;

4.8. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением работниками подведомственного учреждения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

4.9. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных.

5. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в подведомственного учреждения, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в Отраслевом органе, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.2. Вносить руководству подведомственного учреждения предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных;

5.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 10.02.2023

№ 55

Перечень

должностей в Администрации Марёвского муниципального округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Структурное подразделение Администрации муниципального округа, должность	Кол-во Штатных единиц	Вид работы с персональными данными (далее- ПД)
1	2	3	4
1.	Глава муниципального округа	1	Доступ к ПД
2.	Первый заместитель Главы администрации муниципального района	1	Доступ к ПД
3.	Заместитель Главы администрации муниципального округа	1	Доступ к ПД
4.	Управляющий Делами Администрации муниципального округа	1	Доступ к ПД
5.	Главный специалист по архивному делу Администрации Марёвского муниципального округа	1	Обработка ПД
6.	Ведущий служащий по охране труда Администрации Марёвского муниципального	1	Обработка ПД

	округа		
7.	Служащий 1 категории Администрации Марёвского муниципального округа	1	Доступ к ПД
8.	Главный специалист, секретарь КДН Администрации Марёвского муниципального округа	1	Обработка ПД
9.	Главный специалист Администрации Марёвского муниципального округа	1	Обработка ПД
Информационный отдел Администрации Марёвского муниципального округа			
10.	Заведующий информационным отделом Администрации муниципального округа	1	Доступ к ПД
11.	Главный специалист	1	Доступ к ПД
12.	Ведущий служащий	2	Доступ к ПД
Организационный отдел Администрации Марёвского муниципального округа			
13.	Заведующий отделом	1	Обработка ПД
14.	Главный специалист	2	Обработка ПД
Юридический отдел Администрации Марёвского муниципального округа			
15.	Заведующий отделом	1	Обработка ПД
16.	Главный специалист	1	Обработка ПД
17.	Служащий первой категории	2	Обработка ПД
18.	Служащий первой категории	2	Обработка ПД
Комитет финансов Администрации муниципального округа			
19.	Председатель комитета	1	Доступ к ПД
20.	Начальник бюджетного отдела	1	Доступ к ПД
21.	Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1	Обработка ПД
22.	Ведущий специалист	1	Обработка ПД
23.	Главный служащий	1	Обработка ПД
24.	Ведущий служащий	1	Обработка ПД
A27.	Главный служащий-главный бухгалтер	1	Обработка ПД
28.	Ведущий служащий, бухгалтер	1	Обработка ПД
Сектор по молодежной политике и добровольчеству администрации Марёвского муниципального округа			
29.	Заведующий сектором по молодежной политике и добровольчеству администрации округа	1	Доступ к ПД
30.	Главный специалист сектора по молодежной политике и добровольчеству администрации округа	1	Доступ к ПД
Отдел по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа			
31.	Заведующий отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	1	Обработка ПД
32.	Служащий 1 категории отдела по МП ГО и ЧС администрации Марёвского муниципального округа	1	Обработка ПД
Отдел по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа			

33.	Заведующий отделом	1	Обработка ПД
34.	Ведущий специалист	1	Обработка ПД
35.	Служащий 1 категории	1	Обработка ПД
Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта администрации Марёвского муниципального округа			
36.	Заведующий отделом	1	Обработка ПД
37.	Заместитель заведующего отделом	1	Обработка ПД
38.	Ведущий специалист отдела	2	Обработка ПД
39.	Главный служащий	1	Обработка ПД
Сектор муниципального контроля Администрации Марёвского муниципального округа			
40.	Заведующий сектором	1	Обработка ПД
41.	Главный специалист	1	Обработка ПД
Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации Марёвского муниципального округа			
42.	Заведующий отделом	1	Обработка ПД
43.	Ведущий специалист	3	Обработка ПД
Социальный комитет Администрации Марёвского муниципального округа			
44.	Председатель Социального комитета	1	Доступ к ПД
Отдел образования Социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа			
45.	Заместитель председателя Социального комитета , заведующий отделом	1	Обработка ПД
46.	Главный специалист	1	Обработка ПД
47.	Главный служащий	1	Обработка ПД
48.	Ведущий специалист	1	Обработка ПД
Отдел культуры и спорта Социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа			
49.	Заведующий отделом культуры и спорта	1	Обработка ПД
50.	Главный специалист	1	Обработка ПД
51.	Служащий 1 категории	2	Обработка ПД
Отдел записи актов гражданского состояния Социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа			
52.	Главный специалист, руководитель отделом ЗАГС	1	Обработка ПД
Территориальный отдел Администрации Марёвского муниципального округа			
53.	Глава территориального отдела	1	Доступ к ПД
54.	Заместитель Главы территориального отдела	1	Обработка ПД
55.	Заместитель Главы территориального отдела	1	Обработка ПД

56.	Ведущий специалист	1	Обработка ПД
57.	Служащий 1 категории	1	Обработка ПД
58.	Ведущий служащий	1	Обработка ПД

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального округа
от 10.02.2023

№ 55

(форма)

**Обязательство
о соблюдении конфиденциальности персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь сотрудником Администрации Марёвского муниципального округа (либо указывается наименование отраслевого органа), непосредственно осуществлявшим обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь после расторжения Администрацией Марёвского муниципального округа со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден о предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о субъектах персональных данных.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального округа
от

10.02.2023 № 55

(форма)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных муниципальных служащих, кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, резерва управленческих кадров, кадрового резерва, лиц, замещающих муниципальные должности

Я, нижеподписавшийся _____,
(фамилия имя отчество)

документ удостоверяющий личность _____ № _____,
выдан _____ г., _____
(дата выдачи) (кем выдан)

_____ зарегистрирован(а) по адресу _____
(адрес регистрации)

_____ настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие данное, _____
(наименование оператора)

_____ находящейся по адресу:

175350, Новгородская область, с.Марёво, Советов, д.27, 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, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

- 1.Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2.Число, месяц, год рождения;
- 3.Место рождения;
- 4.Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5.Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6.Адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);
- 7.Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8.Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- 9.Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 10.Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 11.Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- 12.Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- 13.Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- 14.Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 15.Идентификационный номер налогоплательщика;
- 16.Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 17.Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 18.Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 19.Сведения о трудовой деятельности;
- 20.Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 21.Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 22.Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- 23.Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- 24.Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 25.Фотография;

26.Сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи;

27.Сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;

28. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (о воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

29.Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

30.Информация о наличии или отсутствии судимости;

31.Информация об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер и дата);

32.Сведения о взыскании;

33.Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

34.Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

35.Сведения об оформлении пенсии (в том числе реквизиты пенсионного удостоверения);

36.Номер банковской карты.

Согласие дается мною для целей: ведения личного дела, трудовой книжки, кадрового резерва, реестра муниципальных служащих; размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений, входящих в список кадрового резерва, на официальном сайте; начисление заработной платы; передачи персональных данных ГУ –

Управление Пенсионного фонда РФ в Старорусском районе Новгородской области (межрайонное), Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области.

Срок действия согласия на обработку персональных данных с даты подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального округа
от 10.02.2023

№55

(форма)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работников

Я, нижеподписавшийся _____,
(фамилия имя отчество)

документ удостоверяющий личность _____ № _____,
выдан _____ Г., _____
(дата выдачи) (кем выдан)

_____ зарегистрирован(а) по адресу _____

(адрес регистрации)

_____ настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в св
оих интересах, свое согласие данное, _____

_____ (наименование оператора)
_____ находящейся по адресу:

175350, Новгородская область, с.Марёво, Советов, д.27,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, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

- 1.Фамилия, имя, отчество;
- 2.Число, месяц, год рождения;
- 3.Место рождения;
- 4.Информация о гражданстве;
- 5.Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6.Адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);
- 7.Номер контактного телефона;
- 8.Награды (поощрения), почетные звания (кем награжден и когда);
- 9.Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников;
10. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ;
- 11.Идентификационный номер налогоплательщика;
- 12.Семейное положение, состав семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников;
- 13.Сведения о трудовой деятельности;
- 14.Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15.Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
16. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- 17.Сведения о размере должностного оклада, надбавках;
- 18.Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 19.Номер банковской карты.

Согласие дается мною для целей: оформления унифицированной формы № Т2, ведения трудовой книжки, кадрового резерва; размещения сведений, входящих в список кадрового резерва, на официальном сайте; начисление заработной платы; передачи персональных данных ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ в Старорусском районе Новгородской области(межрайонное), Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области.

Срок действия согласия на обработку персональных данных с даты подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года [N152ФЗ](#) «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__»_____20__г.

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального округа
от

10.02.2023 № 55

(форма)

**Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные**

Уважаемый(ая), _____!
(имя, отчество)

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

(№№ пункта, статьи)

(дата, номер и

наименование)

а также следующими нормативными актами _____

(реквизиты и наименования

таких нормативных актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные Администрация Марёвского муниципального округа не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных,

то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав

гражданина или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

на получение сведений об Администрации Марёвского муниципального округа (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации Марёвского муниципального округа, о наличии у Администрации Марёвского муниципального округа своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

подавать запрос на доступ к своим персональным данным;

требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;

требовать от Администрации Марёвского муниципального округа разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

обжаловать действия или бездействие Администрации Марёвского муниципального округа в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(должность сотрудника, ФИО, дата)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального округа
от 10.02.2023 №55

(форма)
Утверждаю
Глава администрации
Марёвского муниципального округа

(ФИО)

(подпись)

"__" ____ 20__ года

СПИСОК

сотрудников _____, которые допускаются к работе с
(название структурного подразделения)
персональными данными в служебных помещениях Администрации Марёвского
муниципального округа

№ п/п	ФИО сотрудника	Занимаемая должность	Категория субъектов персональных данных	Степень доступа (просмотр, обработка)	Адрес, № кабинета

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 10.02.2023

№ 55

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в отделе записи актов гражданского
состояния Администрации
Марёвского муниципального округа (ГИС «ЕГР ЗАГС»)

При обработке персональных данных в государственной информационной системе «ЕГР ЗАГС»:

фамилия, имя, отчество, пол, года, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение;

социальное положение, образование, место работы и должность (или источник дохода);

специальные категории персональных данных: национальность, причина смерти (медицинский диагноз);

при государственной регистрации рождения:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения ребенка, мертворожденный, живорожденный, количество родившихся детей (один, двойня или более детей), сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства родителей (одного из родителей);

сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце;

фамилия, имя, отчество и место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа или организации, заявивших о рождении ребенка;

серия и номер выданного свидетельства о рождении;

при государственной регистрации заключения брака:

фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, возраст, гражданство, национальность (вносится по желанию лиц, заключивших брак), место жительства каждого из лиц, заключивших брак;

сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица), заключившее брак, состояло в браке ранее;

реквизиты документов, удостоверяющих личности заключивших брак;

дата составления и номер записи акта о заключении брака;

наименование органа записи актов гражданского состояния, которым

произведена государственная регистрация заключения брака;

серия и номер выданного свидетельства о браке.

В случае, если брак расторгнут или признан недействительным, в запись акта о заключении брака вносятся сведения о расторжении брака или о признании его недействительным. Внесение таких сведений производится на основании решения суда о расторжении брака или записи акта о расторжении брака при расторжении брака в органе записи актов гражданского состояния либо на основании решения суда о признании брака недействительным;

при государственной регистрации расторжения брака:

фамилия (до и после расторжения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства каждого из лиц, расторгнувших брак;

дата составления, номер записи акта о заключении брака и наименование органа записи актов гражданского состояния, в котором произведена государственная регистрация заключения брака;

сведения о документе, являющемся основанием для государственной регистрации расторжения брака;

дата прекращения брака;

реквизиты документов, удостоверяющих личности расторгнувших брак;

серия и номер свидетельства о расторжении брака;

при государственной регистрации усыновления (удочерения):

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (до и после усыновления);

фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (при наличии в записи акта о рождении или в свидетельстве о рождении ребенка) родителей (одного из родителей);

дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (вносится по желанию усыновителя), место жительства усыновителя (усыновителей);

дата составления, номер записи акта о заключении брака усыновителей и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация заключения брака усыновителей;

реквизиты решения суда об установлении усыновления ребенка;

серия и номер выданного свидетельства об усыновлении.

В случае, если по решению суда об установлении усыновления ребенка усыновители (усыновитель) записываются его родителями (родителем), такие сведения вносятся в запись акта об усыновлении;

при государственной регистрации установления отцовства:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства лица, признанного отцом ребенка;

фамилия, имя, отчество (до установления отцовства), пол, дата и место рождения ребенка;

дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка после установления отцовства;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя) матери ребенка;

сведения о документе, являющемся основанием для установления отцовства;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (заявителей);

серия и номер выданного свидетельства об установлении отцовства;

при государственной регистрации перемены имени:

фамилия, собственно имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства лица до перемены имени;

фамилия, собственно имя, отчество лица после перемены имени;

дата и номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения;

серия и номер выданного свидетельства о перемене имени;

при государственной регистрации смерти:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, последнее место жительства, пол, гражданство, национальность (если сведения о национальности указаны в документе, удостоверяющем личность умершего), дата и место смерти умершего;

причина смерти (на основании документа, подтверждающего факт смерти);

реквизиты документа, подтверждающего факт смерти;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа, организации или учреждения, сделавших заявление о смерти;

серия и номер выданного свидетельства о смерти;

фамилия, имя, отчество, место жительства лица, которому выдано свидетельство о смерти.

В запись акта гражданского состояния могут быть включены и иные сведения, обусловленные особыми обстоятельствами государственной регистрации конкретного акта гражданского состояния (пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 15 ноября 1997 года

[№ 143-ФЗ](#) «Об актах гражданского состояния»).