



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 октября 2024 г.

№ 471

«Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятым в соответствии с иными нормативными правовыми актами об обработке и защите персональных данных в Администрации Глазуновского района Орловской области»

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом «б» пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися муниципальными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в Администрации Глазуновского района Орловской области (приложение № 1);

2) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации Глазуновского района Орловской области (приложение № 2)

3) Перечень информационных систем персональных данных Администрации Глазуновского района Орловской области (приложение № 3);

4) Перечень должностей муниципальных служащих и (или) работников Администрации Глазуновского района Орловской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 4);

5) Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Глазуновского района Орловской области (приложение № 5);

6) Типовое обязательство муниципального служащего и (или) работника Администрации Глазуновского района Орловской области, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 6);

7) Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих и (или) работников Администрации Глазуновского района Орловской области, иных субъектов персональных данных (приложение № 7);

8) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 8);

9) Порядок доступа муниципальных служащих и (или) работников Администрации Глазуновского района Орловской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 9).

10) Типовая форма согласия на распространение персональных данных муниципальных служащих и (или) работников Администрации Глазуновского района Орловской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, иных субъектов персональных данных. (приложение № 10).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Глазуновского района Орловской области:

от 23 декабря 2014 г. № 512 « Правила обработки персональных данных устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональные данные которые обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Глазуновского района».

от 23 декабря 2014 № 513 «Об утверждении Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработка персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора в Администрации Глазуновского района»

от 23 декабря 2014 № 514 « Об утверждении типовых форм документов, связанных с обработкой персональных данных в администрации Глазуновского района Орловской области».

от 21 декабря 2018 г. № 516 «Об организации работы с персональными данными в Администрации Глазуновского района Орловской области».

От 26 марта 2021 года № 147 « Об утверждении должностной инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Глазуновского района.»

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Глазуновского района Орловской области в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Глазуновского района

С. Е. Шамрин

Управление по организационно – правовой работе,
делопроизводству, культуре и архивному делу

Л. Н. Теплова

О. В. Леонова

Исп. Дьячук М. В.

**Приложение №1
к постановлению администрации
Глазуновского района Орловской области
«Об утверждении документов,
направленных на обеспечение
выполнения обязанностей,
предусмотренных Федеральным законом
«О персональных данных» и принятым в
соответствии с иными нормативными
правовыми актами об обработке и защите
персональных данных в Администрации
Глазуновского района Орловской области**

№ 471 от «18 » октября 2024 г.

**Правила обработки персональных данных в Администрации Глазуновского
района Орловской области**

I. Общие положения

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

2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

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

- 1) муниципальные служащие Администрации, работники и члены их семей;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, (соискатели) на вакантные должности в Администрации;
- 3) супруги (в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) уволенные муниципальные служащие и работники Администрации;
- 5) студенты, обучающиеся на основании договора и (или) соглашения с учебным заведением проходившие ознакомительную, производственную или преддипломную практику;
- 6) независимые эксперты комиссий Администрации, эксперты Консультативных и общественных советов и комиссий, лица, входящие в кадровый резерв;
- 7) лица (заказчики, поставщики, исполнители услуг), обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением государственного контракта в целях осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других

злоупотреблений в сфере закупок;

8) поднадзорные физические лица, в отношении которых осуществляется в установленном порядке государственный контроль и надзор по выполнению требований законодательства Российской Федерации в установленных сферах деятельности Администрации;

9) лица, участвующие в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

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

11) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

12) пользователи официального сайта Администрации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в целях обеспечения пропускного режима.

4. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 3 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») осуществляется без согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

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

II. Цели, условия и порядок обработки персональных данных и соответствующие им перечни обрабатываемых персональных данных

6. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 3 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения муниципальной службы (далее - муниципальная служба), содействия в выполнении осуществляемой работы, организации и прохождения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в том числе при рассмотрении вопроса о противодействии коррупции.

Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящих Правил, обрабатываются в целях учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, поощрения и стимулирования труда.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 3 настоящих Правил:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

2) дата рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

7) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

8) номер телефона или сведения о других способах связи;

9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

12) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);

14) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

16) сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

17) сведения об ученой степени, ученом звании;

18) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

19) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

20) фотография;

21) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата и основание поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

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

23) сведения о пребывании за границей;

24) сведения о классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

25) сведения о наличии или отсутствии судимости;

26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

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

29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках

без сохранения денежного содержания;

30) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного служащего Администрации, претендующего на замещение должности федеральной государственной муниципальной службы в Администрации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего Администрации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, а также сведения о расходах муниципального служащего Администрации, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

31) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим Администрации, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

32) номер расчетного счета;

33) номер банковской карты;

34) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 6 настоящих Правил.

8. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 3 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2,3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 3 настоящих Правил, осуществляется с их согласия в следующих случаях:

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

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

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

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 3 настоящих Правил, осуществляется управлением по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу, отделом учета и отчетности и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- 1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Администрации) (далее - оригиналы документов);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных Администрации 1С - Кадры, используемые кадровым подразделением Администрации.

14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъектов персональных данных, указанных в пункте 3 настоящих Правил, персональные данные, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

15. Персональные данные лиц, указанных в подпунктах 7-11 пункта 3 настоящих Правил, обрабатываются в целях реализации полномочий Администрации, установленных Уставом Глазуновского района Орловской области, а также предусмотренных федеральными законами.

16. В целях, указанных в пункте 15 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпунктах 7-10 пункта 3 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 4) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 7) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 8) иные персональные данные, которые отвечают цели обработки персональных данных, указанной в пункте 15 настоящих Правил.

17. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 11 пункта 3 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18. В целях, указанных в пункте 17 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 11 пункта 3 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения.

19. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 12 пункта 3

настоящих Правил, осуществляется в целях организации доступа к информации о деятельности Администрации, размещаемой в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

20. В целях, указанных в пункте 19 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 12 пункта 3 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) иные сведения, которые представлены пользователем официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

21. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в следующих информационных системах:

- 1) 1С Бухгалтерия, 1С зарплата и кадры, 1С Предприятие
- 2) Муниципальный модуль прикладного программного обеспечения «АИСТ»(ММППО «АИСТ»)
- 3) Информационная система Сбербанк АСТ
- 4) Автоматизированная информационная система сельского поселения АИС СП
- 5) Подсистема «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». ЕГИССО ГИС ЕЦП
- 6) Автоматизированная информационная система «АРМ Подготовка расчетов ФСС»
- 7) Автоматизированная информационная система «Налогоплательщик ЮЛ»
- 8) Государственная информационная система ФРДО
- 9) Региональная система межведомственного электронного взаимодействия РСМЭВ 3.0
- 10) Региональная система платформы государственных сервисов (ПГС)
- 11) Государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"
- 12) Информационная система образовательных услуг «Виртуальная школа»,
- 13) Федеральная государственная информационная система «Моя школа»
- 14) Информационно-коммуникационная образовательная платформа «Сферум».
- 15) Государственная информационная система жилищно- коммунального хозяйства(ГИС ЖКХ)
- 16) АИС "РеформаЖКХ"
- 17) Локальное автоматизированное рабочее место для проведения общероссийского дня приема граждан и регистрации результатов рассмотрения обращений.
- 18) ПК "Web-система СБИС"

22. Муниципальным служащим Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе, в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами.

23. Информация вносится как в автоматическом режиме при получении персональных данных из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или

официального сайта Администрации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

24. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным.

25. Доступ муниципальных служащих Администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Администрации и иных ИС, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

26. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и применения программных и технических средств в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

27. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации уполномоченными должностными лицами Администрации принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению с момента обнаружения таких нарушений.

IV. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных

28. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в статистических или иных исследовательских целях с соблюдением требований, установленных подпунктом «з» пункта 1 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

29. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

30. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, не подлежат предоставлению третьим лицам, осуществляющим обработку персональных данных с использованием дополнительной информации, позволяющей прямо или косвенно определить конкретное физическое лицо.

32. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, без использования средств автоматизации обеспечивается сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа муниципальных служащих Администрации в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий.

33. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, в информационных системах персональных данных обеспечивается соблюдение парольной защиты информационных систем персональных данных, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, правил доступа в помещения, где

расположены элементы информационных систем персональных данных.

34. При хранении персональных данных, полученных в результате обезличивания, обеспечивается раздельное хранение персональных данных, полученных в результате обезличивания, и информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных. Порядок уничтожения персональных данных

35. Хранение личных дел муниципальных служащих Администрации осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609.

36. Сроки хранения персональных данных в Администрации определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

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

38. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

1) При достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных»;

2) При изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

3) При выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;

4) При отзыве субъектом персональных данных согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

39. Управлением по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу Администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выявление документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения.

40. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, рассматривается на заседании комиссии Администрации по информационной безопасности (далее - КИБ Администрации), состав которой утверждается распоряжением Главы Глазуновского района..

41. По итогам заседания КИБ Администрации составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел. Акт о выделении к уничтожению документов подписывается председателем и членами КИБ Администрации и утверждается Главой Глазуновского района.

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

VI. Правила рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

43. Лица, указанные в пункте 3 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;
 - 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - 3) цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;
 - 4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона, за исключением муниципальных служащих Администрации и (или) работников Администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных;
 - 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
 - 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - 10) информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;
- И) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

44. Лица, указанные в пункте 3 настоящих Правил, вправе требовать от Администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

45. Сведения, указанные в пункте 43 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

46. Сведения, указанные в пункте 43 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

- 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на

участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание Администрацией муниципальной услуги или осуществление муниципальной функции) либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией;

3) 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.

47. В случае если сведения, указанные в пункте 43 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить ему повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

48. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 43 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 47 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 46 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса .

49. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 47 и 48 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

50. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение №2
к постановлению администрации
Глазуновского района Орловской области
«Об утверждении документов,
направленных на обеспечение
выполнения обязанностей,
предусмотренных Федеральным законом
«О персональных данных» и принятым в
соответствии с иными нормативными
правовыми актами об обработке и защите
персональных данных в Администрации
Глазуновского района Орловской области
№ 471 от «18 » октября 2024 г.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Орловской области

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Глазуновского района Орловской области (далее - Администрацию) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - проверки).

2. Проверки проводятся комиссией по информационной безопасности Администрации (далее - Комиссия), образованной распоряжением Главы Глазуновского района.

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

4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного Главой района.

5. В ежегодном плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения плановой проверки, ответственные исполнители. Срок проведения плановой проверки не может превышать один месяц с даты принятия решения о проведении проверки.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - обращение, заявитель соответственно) о нарушении правил обработки персональных данных. Внеплановая проверка проводится Комиссией в течение одного месяца со дня поступления обращения.

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

8. По результатам каждой проверки Комиссией составляется акт проверки и определяется перечень мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

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

Приложение №3
к постановлению администрации
Глазуновского района Орловской
области «Об утверждении документов,
направленных на обеспечение
выполнения обязанностей,
предусмотренных Федеральным законом
«О персональных данных» и принятым в
соответствии с иными нормативными
правовыми актами об обработке и защите
персональных данных в Администрации
Глазуновского района Орловской
области

от № 471 от «18 » октября 2024 г

**Перечень информационных систем персональных данных Администрации
Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по Орловской области**

- 1) 1С Бухгалтерия, 1С зарплата и кадры, 1С Предприятие
- 2) Муниципальный модуль прикладного программного обеспечения «АИСТ»(ММППО «АИСТ»)
- 3) Информационная система Сбербанк АСТ
- 4) Автоматизированная информационная система сельского поселения АИС СП
- 5) Подсистема «Единая государственная информационная система социального обеспечения» государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». ЕГИССО ГИС ЕЦП
- 6) Автоматизированная информационная система «АРМ Подготовка расчетов ФСС»
- 7) Автоматизированная информационная система «Налогоплательщик ЮЛ»
- 8) Государственная информационная система ФРДО
- 9) Региональная система межведомственного электронного взаимодействия РСМЭВ 3.0
- 10) Региональная система платформы государственных сервисов (ПГС)
- 11) Государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"
- 12) Информационная система образовательных услуг «Виртуальная школа»,
- 13) Федеральная государственная информационная система «Моя школа»
- 14) Информационно-коммуникационная образовательная платформа «Сферум».
- 15) Государственная информационная система жилищно- коммунального хозяйства(ГИС ЖКХ)
- 16) АИС "РеформаЖКХ"
- 17) Локальное автоматизированное рабочее место для проведения общероссийского дня приема граждан и регистрации результатов рассмотрения обращений.
- 18) ПК "Web-система СБИС"

Приложение №4
к постановлению администрации
Глазуновского района Орловской
области «Об утверждении документов,
направленных на обеспечение
выполнения обязанностей,
предусмотренных Федеральным законом
«О персональных данных» и принятым в
соответствии с иными нормативными
правовыми актами об обработке и защите
персональных данных в Администрации
Глазуновского района Орловской
области

от № 471 от «18 » октября 2024 г

Перечень должностей муниципальных
служащих и (или) работников Администрации Глазуновского района Орловской
области, замещающих должности, не
являющиеся должностями муниципальной
службы, на основании трудового договора, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным

I. Должности муниципальной службы администрации Глазуновского района:

- глава Глазуновского района
- первый заместитель главы администрации
- заместитель главы администрации по экономике и финансам
- заместитель главы администрации по социальным вопросам
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
- главный специалист по мобилизационной подготовке
- начальник управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу.
- заместитель начальника управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу по организационной работе и делопроизводству
- заместитель начальника управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу по правовой работе
- главный специалист по организационной работе управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу
- главный специалист по организационной работе управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу
- главный специалист –системный администратор управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу
- главный специалист по правовой работе управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу
- главный специалист –секретарь административной комиссии управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу

- делу
- главный специалист отдела культуры и архивного дела управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу
 - главный специалист отдела культуры и архивного дела управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу
 - специалист по кадр управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу
 - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом
 - заместитель начальника отдела по управлению муниципальным имуществом
 - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом
 - главный специалист отдела экономики и трудовых ресурсов
 - главный специалист по труду
 - начальник отдела архитектуры и ЖКХ
 - главный специалист отдела архитектуры и ЖКХ
 - главный специалист отдела архитектуры и ЖКХ
 - начальник управления образования
 - начальник отдела дошкольного и общего образования управления образования
 - главный специалист по работе с молодежью, физической культуре и спорту управления образования
 - главный специалист управления образования
 - главный специалист управления образования
 - специалист опеки и попечительства управления образования
 - специалист опеки и попечительства управления образования
 - специалист опеки и попечительства управления образования
 - начальник финансового отдела
 - заместитель начальника финансового отдела по бухгалтерскому учету
 - заместитель начальника финансового отдела по бюджету
 - главный специалист финансового отдела
 - главный специалист финансового отдела
 - главный специалист финансового отдела
 - начальник отдела сельского хозяйства
 - главный специалист отдела
 - главный специалист по охране окружающей среды
 - начальник управления поселковой работы
 - главный специалист-бухгалтер
 - начальник отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок.

II. Должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Глазуновского района Орловской области

- специалист по кадрам управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу
- специалист по документообороту управления по организационно – правовой работе, делопроизводству, культуре и архивному делу
- специалист - секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав управления образования

- специалист по ведению воинского учета и бронированию управления поселковой работы
- специалист ГО и ЧС

Приложение №5
к постановлению администрации
Глазуновского района Орловской
области «Об утверждении документов,
направленных на обеспечение
выполнения обязанностей,
предусмотренных Федеральным законом
«О персональных данных» и принятым в
соответствии с иными нормативными
правовыми актами об обработке и защите
персональных данных в Администрации
Глазуновского района Орловской
области

от № 471 от «18 » октября 2024 г

Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за
организацию обработки персональных данных в Администрации Глазуновского
района Орловской области

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Глазуновского района Орловской области (Администрации) назначается распоряжением Главы Глазуновского района из числа муниципальных служащих Администрации, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители» (далее соответственно - ответственный за обработку персональных данных, муниципальных служащий).

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

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

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

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

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

4. Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

1) запрашивать у муниципальных служащих информацию, необходимую для

реализации своих полномочий;

2) давать в пределах предоставленных полномочий поручения муниципальному служащему, уполномоченному на обработку персональных данных, о разработке мероприятий по совершенствованию безопасности обработки персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

4) осуществлять подготовку предложений по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты обработки персональных данных в Администрации.

**Приложение №6
к постановлению администрации
Глазуновского района Орловской
области «Об утверждении документов,
направленных на обеспечение
выполнения обязанностей,
предусмотренных Федеральным законом
«О персональных данных» и принятым в
соответствии с иными нормативными
правовыми актами об обработке и защите
персональных данных в Администрации
Глазуновского района Орловской
области**

от № 471 от «18 » октября 2024 г

**Типовое обязательство муниципального
служащего и (или) работника Администрации Глазуновского района Орловской
области, замещающего должность, не
являющейся должностью муниципальной
службы, на основании трудового договора, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения
с ним служебного контракта или трудового договора, прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с
исполнением должностных обязанностей**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность)

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

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение №7
к постановлению администрации
Глазуновского района Орловской области
«Об утверждении документов,
направленных на обеспечение
выполнения обязанностей,
предусмотренных Федеральным законом
«О персональных данных» и принятым в
соответствии с иными нормативными
правовыми актами об обработке и защите
персональных данных в Администрации
Глазуновского района Орловской области
от № 471 от «18 » октября 2024 г

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных
муниципальных служащих и (или) работников
Администрации Глазуновского района Орловской
области, замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы, на основании
трудового договора, иных субъектов персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____

паспорт _____, выдан _____
(серия, номер) (дата, кем выдан)

Свободно, своей волею и в своем интересе даю согласие Администрации Глазуновского района Орловской области, расположенной по адресу: ул. Ленина, д.120 пгт. Глазуновка, орловской области, 303340 , на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в объеме:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

2) дата рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

7) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

8) номер телефона или сведения о других способах связи;

9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);
- 14) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
- 15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
- 16) сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;
- 17) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 18) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 19) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- 20) фотография;
- 21) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата и основание поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 22) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
- 23) сведения о пребывании за границей;
- 24) сведения о классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;
- 25) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 30) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного служащего Администрации, претендующего на замещение должности федеральной государственной муниципальной службы в Администрации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей государственного служащего Администрации, гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной муниципальной службы в Администрации, а также сведения о расходах государственного служащего Администрации, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;
- 31) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим

Администрации, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

Указанные персональные данные предоставляются в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Глазуновского района

Я ознакомлен (а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в Администрации.

Настоящее согласие действует с момента возникновения договорных отношений между работником и Администрацией до достижения целей обработки персональных данных, истечения сроков их хранения или ликвидации Организации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

После увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в Администрации в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Персональные данные членов семьи муниципального служащего будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

«___» _____ 2024 г. _____

Дата начала обработки персональных данных:

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

**Приложение №8
к постановлению администрации
Глазуновского района Орловской области
«Об утверждении документов,
направленных на обеспечение выполнения
обязанностей, предусмотренных
Федеральным законом «О персональных
данных» и принятым в соответствии с
иными нормативными правовыми актами об
обработке и защите персональных данных в
Администрации Глазуновского района
Орловской области**

от № 471 от «18 » октября 2024 г

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

Мне, _____,
(фамилия имя отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Администрации Глазуновского района Орловской области.

В соответствии со статьями 15.1, 16, 29,30 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 57, 65, 69, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, Администрацией Глазуновского района определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить Администрации Глазуновского района, в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы (работы).

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

« _ » _____ 20 г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №9
к постановлению администрации
Глазуновского района Орловской
области «Об утверждении документов,
направленных на обеспечение
выполнения обязанностей,
предусмотренных Федеральным законом
«О персональных данных» и принятым в
соответствии с иными нормативными
правовыми актами об обработке и защите
персональных данных в Администрации
Глазуновского района Орловской
области

от № 471 от «18 » октября 2024 г.

Порядок доступа муниципальных служащих и
(или) работников Администрации Глазуновского района
Орловской области, замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, на
основании трудового договора, в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

1. Доступ в помещения Администрации Глазуновского района Орловской области (Администрацию), в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), имеют муниципальные служащие Администрации (далее - муниципальные служащие), должности которых включены в перечень должностей муниципальных служащих и (или) работников Администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным настоящим постановлением (далее - Перечень).

2. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих Администрации, замещающих должности согласно Перечню.

3. Нахождение в помещениях лиц, не являющихся муниципальными служащими, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных.

4. Ответственным за соблюдение порядка доступа в помещения является муниципальный служащий Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных.

Приложение №10

**к постановлению администрации
Глазуновского района Орловской
области «Об утверждении документов,
направленных на обеспечение
выполнения обязанностей,
предусмотренных Федеральным законом
«О персональных данных» и принятым в
соответствии с иными нормативными
правовыми актами об обработке и защите
персональных данных в Администрации
Глазуновского района Орловской
области**

от № 471 от «18 » октября 2024 г

**Типовая форма согласия на распространение персональных данных
муниципальных служащих и (или) работников
Администрации Глазуновского района Орловской
области, замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы, на основании
трудового договора, иных субъектов персональных данных**

Я, _____,
проживающ_____ по адресу _____,
_____ ,
паспорт _____, выданный _____
_____ " ____ " _____
_____ г., занимающий в Администрации Глазуновского района должность: _____,

даю согласие Администрации Глазуновского района Орловской области, расположенному по адресу: Орловская область, Глазуновский район, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д.120 (далее - Администрация), на распространение моих персональных данных на информационных ресурсах www.adminglaz.ru, информационных стендах в администрации Глазуновского района, а также на официальных страницах в социальных сетях ВКонтакте, одноклассниках, Телеграмм.

Я согласен (согласна) на передачу Администрацией следующих моих персональных данных (*нужное подчеркнуть*): фамилии, имени, отчества, возраста, даты рождения, сведений об образовании, в том числе дополнительном, номеров телефонов (мобильного), сведений о трудовом стаже, в том числе о местах предыдущей работы.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации

лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

- Не устанавливаю*
- устанавливаю*

Действие настоящего согласия: со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Число: " __ " _____ г. Подпись: _____ / _____