**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

# ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУТУЛИК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 декабря 2016 г. № 292 п. Кутулик

Об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кутулик»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

  1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик» ([Приложение 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_9991)).

 2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Кутулик» ([Приложение 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_9992)).

 3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик» ([Приложение 3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_9993)).

 4. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в администрации муниципального образования «Кутулик» ([Приложение 4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_9994)).

 5. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик» ([Приложение 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_9995)).

 6. Утвердить Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования «Кутулик» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений ([Приложение 6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_9996)).

 7. Утвердить Перечень должностей служащих администрации муниципального образования «Кутулик», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных ([приложение 7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_9997)).

 8. Утвердить Перечень должностей служащих администрации муниципального образования «Кутулик», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, находящимся в администрации муниципального образования «Кутулик» ([Приложение 8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_9998)).

 9. Утвердить Перечень должностей служащих администрации муниципального образования «Кутулик», имеющих право беспрепятственного доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных либо хранятся носители персональных данных ([Приложение 9](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_9999)).

 10. Утвердить Порядок доступа муниципальных служащих и иных работников администрации муниципального образования «Кутулик» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных ([Приложение 10](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_99910)).

 11. Утвердить обязательство лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик», о неразглашении персональных данных ([Приложение 11](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_99911)).

 12. Утвердить форму согласия субъекта персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации муниципального образования «Кутулик», на обработку своих персональных данных ([Приложение 12](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_99912)).

 13. Данное постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального

образования «Кутулик» П.П. Заусаев

###  Приложение № 1

###  к постановлению главы МО

###  «Кутулик» № 292 от 20.12.2016 г.

# Правила

# обработки персональных данных в администрации

#  муниципального образования «Кутулик»

# Глава 1.Общие положения

 1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» и другими правовыми актами Российской Федерации в сфере персональных данных.

 2. Настоящие Правила устанавливают:

 1) 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;

 2) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

 3) сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

 3. В настоящих Правилах термины и определения используются в том значении, в котором они применяются в Федеральном законе «О персональных данных».

# Глава 2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений

#  законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

 4. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Порядок работы с ними регламентирован законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных условий.

 5. Администрация муниципального образования «Кутулик» с целью выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных принимает следующие меры:

 1) издание правовых актов по вопросам обработки персональных данных;

 2) назначение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик» и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

 3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям;

 4) размещение на официальном сайте администрации МО «Аларский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» правовых актов, определяющих политику администрации муниципального образования «Кутулик» в отношении обработки персональных данных и требований к защите персональных данных;

 5) создание необходимых условий для работы с персональными данными;

 6) применение технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

 7) уничтожение персональных данных;

 8) соблюдение законодательства в сфере персональных данных.

 6. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

# Глава 3.Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

#  в администрации муниципального образования «Кутулик»

 7. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются администрацией муниципального образования «Кутулик», относятся:

 1) муниципальные служащие администрации муниципального образования «Кутулик»;

 2) технические исполнители, вспомогательный персонал и иные лица администрации муниципального образования «Кутулик»;

 3) граждане, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Кутулик» лично, а также направившие письменные обращения или обращения в форме электронного документа;

 4) граждане, являющиеся стороной гражданско-правового договора, заключенного с администрацией муниципального образования «Кутулик»;

 5) лица, представленные к награждению наградами администрации муниципального образования «Кутулик»».

# Глава 4.Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых

# персональных данных, сроки их обработки и хранения

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

 9. Обработка персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» осуществляется согласно письменному согласию субъекта персональных данных ([Приложение 12](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_99912)), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

 10. В связи с осуществлением лицами, замещающими муниципальные должности, должностных обязанностей обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

 1) фамилия, имя, отчество;

 2) пол;

 3) гражданство;

 4) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);

 5) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

 6) контактная информация (номера телефонов (домашний, мобильный), фактическое место проживания);

 7) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));

 8) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);

 9) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

 10) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание);

 11) сведения о дополнительном профессиональном образовании и стажировке;

 12) сведения о семейном положении (состояние в браке, состав семьи);

 13) данные об изображении лица (фотография).

 11. С целью реализации трудовых отношений, отношений, связанных с прохождением муниципальной службы, обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

 1) фамилия, имя, отчество;

 2) пол;

 3) гражданство;

 4) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);

 5) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

 6) контактная информация (номера телефонов (домашний, мобильный), фактическое место проживания);

 7) должность;

 8) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));

 9) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);

 10) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

 11) данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, дата и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

 12) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи);

 13) сведения о воинском учете граждан, подлежащих воинскому учету, граждан, пребывающих в запасе (серия и номер военного билета, дата (число, месяц, год) выдачи военного билета, состав (профиль), воинское звание, наименование военного комиссариата по месту жительства, категория годности к военной службе, номер военно-учетной специальности, наименование воинской должности и военно-учетной специальности, период прохождения службы, дата (число, месяц, год) постановки на воинский учет, дата (число, месяц, год) снятия с воинского учета, мобилизационное предписание, № команды (партии), дата (число, месяц, год) выдачи мобилизационного предписания, категория запаса, группа учета, категория учета);

 14) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);

 15) сведения о классном чине (классный чин, дата (число, месяц, год) присвоения, орган, присвоивший);

 16) сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган, аттестовавший, результаты аттестации);

 17) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

 18) сведения о дисциплинарных взысканиях;

 19) сведения о включении в кадровый резерв на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Кутулик» (дата (число, месяц, год) включения, наименование должности);

 20) сведения о дополнительном профессиональном образовании и стажировке (дата (число, месяц, год, место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

 21) сведения о владении иностранными языками (иностранный язык, уровень владения);

 22) сведения об оформлении допуска к государственной тайне (реквизиты документа, на основании которого осуществлен допуск, форма допуска);

 23) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты и копии свидетельства о заключении брака), информация о перемене имени, фамилии, отчества, копии свидетельств о перемене имени, фамилии, отчества;

 24) сведения о приеме на службу, переводе и увольнении;

 25) данные трудового договора (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);

 26) информация по отпускам;

 27) информация по командировкам;

 28) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания), паспортные данные супруга (супруги), копии свидетельств о рождении детей;

 29) сведения о полученных доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, за отчетный период, а также сведения о полученных доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, за отчетный период;

 30) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

 31) сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающего опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);

 32) сведения о дисквалификации (включение (невключение) в реестр дисквалифицированных лиц);

 33) сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, занятии предпринимательской деятельностью (наименование органа управления коммерческой организацией, вид предпринимательской деятельности);

 34) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания), информация об установлении инвалидности;

 35) данные об изображении лица (фотография).

 12. В целях рассмотрения обращений граждан с их последующим уведомлением обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

 1) фамилия, имя, отчество;

 2) контактная информация (адрес электронной почты, номера телефонов (домашний, мобильный), фактическое место проживания);

 3) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

 13. С целью реализации отношений, связанных с прохождением практики студентов, обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

 1) фамилия, имя, отчество;

 2) дата (число, месяц, год) рождения;

 3) наименование образовательного учреждения, специальность, курс, даты прохождения практики.

 14. С целью реализации отношений, связанных с награждением администрацией муниципального образования «Кутулик», обработке подлежат следующие персональные данные субъекта:

 1) фамилия, имя, отчество;

 2) пол;

 3) дата (число, месяц, год) и место рождения (субъект Российской Федерации, муниципальное образование);

 4) данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи, наименование выдавшего его органа, адрес регистрации по месту жительства или пребывания);

 5) должность;

 6) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей);

 7) идентификационный номер налогоплательщика;

 8) страховой номер индивидуального лицевого счета;

 9) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание);

 10) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения).

 15. Обработке в администрации муниципального образования «Кутулик», наряду с персональными данными, указанными в [пунктах 10 - 14](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_110) настоящих Правил, могут подлежать иные сведения, являющиеся персональными данными, при условии, если обработка таких персональных данных необходима для достижения установленных целей и при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

 16. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

 17. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается по достижении целей обработки персональных данных.

 18. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел.

 19. 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.

 20. Хранение персональных данных осуществляется как на бумажных носителях в виде документов и копий документов, так и в электронном виде.

 21. Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

# Глава 5. Порядок уничтожения персональных данных

 22. В случае достижения цели обработки персональных данных обеспечивается прекращение обработки и уничтожение персональных данных в установленный срок.

 23. Экспертной комиссией администрации МО «Кутулик», (далее - экспертная комиссия) осуществляется экспертиза ценности и отбор документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения для уничтожения.

 24. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии, состав которой утверждается распоряжением главы муниципального образования «Кутулик». По итогам заседания экспертной комиссии составляются акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии.

 25. Бумажные носители, содержащие персональные данные, хранение которых осуществляется в администрации муниципального образования «Кутулик», уничтожаются сотрудником администрации, осуществляющим обработку персональных данных, по согласованию с непосредственным руководителем путем измельчения на мелкие части с последующим уничтожением путем сожжения в железном контейнере для мусора.

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

 26. При уничтожении персональных данных сотрудником администрации муниципального образования «Кутулик», осуществляющим их уничтожение, делается соответствующая запись в журнале учета уничтожения персональных данных, оформляемом согласно [приложению](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_999101) к настоящим Правилам.

 27. Журнал учета уничтожения персональных данных ведется ответственным за архив администрации муниципального образования «Кутулик».

# Глава 6.Обязанности уполномоченных лиц на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных при обработке персональных данных

 28. Под уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и любое использование персональных данных при обработке персональных данных понимаются лица, указанные в [Приложении 8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_9998) к настоящему постановлению.

 29. Уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных;

 2) хранить в тайне персональные данные, ставшие им известными в процессе обработки персональных данных, информировать о попытках несанкционированного доступа к ним;

 3) обрабатывать только те персональные данные, доступ к которым необходим в силу исполнения должностных обязанностей;

 4) соблюдать настоящие Правила обработки персональных данных.

 30. При обработке персональных данных уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при телефонных переговорах, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта);

 3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них;

 4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

# Глава 7. Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства

#  при обработке персональных данных

 31. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется консультантом по делопроизводству администрации муниципального образования «Кутулик», путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

 32. Проверки соблюдения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, утвержденными [Приложением 3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_9993) к настоящему постановлению.

 Приложение

 к [Правилам](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_9991) обработки персональных

 данных в администрации МО «Кутулик»

Журнал

учета уничтожения персональных данных

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата уничтожения персональных данных | Персональные данные, подлежащие уничтожению | Ф.И.О. субъекта, персональные данные которого уничтожаются | Ф.И.О. и подпись сотрудника, осуществившего уничтожение персональных данных |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Приложение 2

 к постановлению главы МО

 «Кутулик» № 292 от 20.12.2016 г.

# Правила

#  рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Кутулик»

 1. Субъекты персональных данных в отношении обработки их персональных данных имеют право на получение информации, указанной в статье 14 Федерального закона «О персональных данных».

 2. Сведения, указанные в [пунктах 10 - 14](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20-11.2016.doc#sub_110) Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик», при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

 3. Запрос субъекта персональных данных должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее соответственно - Федеральный закон, установленные требования). Поступившие запросы субъектов персональных данных регистрируются, проверяются на повторность и соответствие установленным требованиям.

 4. На запрос субъекта персональных данных дается письменный ответ, содержащий запрашиваемые сведения, изложенные в доступной форме, и (или) предоставляется возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

 5. Предоставление по запросу субъекта персональных данных сведений, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных, не допускается.

 6. В случае несоответствия запроса субъекта персональных данных, в том числе повторного, установленным требованиям, а также при наличии оснований к ограничению права субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным субъекту персональных данных дается мотивированный ответ в письменной форме об отказе в предоставлении сведений.

 7. Ответ на запрос субъекта персональных данных должен быть дан в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

###  Приложение 3

###  к постановлению главы МО

###  «Кутулик» № 292 от 20.12.2016 г.

# Правила

# осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик»

 1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в администрации муниципального образования «Кутулик» разработаны в целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

 2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) осуществляется 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» и иными правовыми актами.

 3. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля в администрации муниципального образования «Кутулик».

 4. Тематика проверок внутреннего контроля без использования средств автоматизации:

 1) хранение бумажных носителей с персональными данными;

 2) доступ к бумажным носителям с персональными данными;

 3) доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

 5. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик» организуется проведение проверок условий обработки персональных данных.

 6. Проверки условий обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных (далее - проверки) в администрации муниципального образования «Кутулик» осуществляются консультантом по делопроизводству администрации (далее - ответственное лицо).

 7. Проверки могут быть плановыми - в соответствии с планом осуществления внутреннего контроля, утвержденным главой муниципального образования «Кутулик», но не реже, чем один раз в три года, и внеплановыми (в связи с поступившим обращением субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных).

 8. В течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о нарушениях правил обработки персональных данных принимается решение о проведении проверки, которое оформляется распоряжением главы муниципального образования «Кутулик» (далее - распоряжение). Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента оформления распоряжения о проведении проверки внутреннего контроля.

 9. При проведении проверки комиссией устанавливается соблюдение или нарушение правил обработки персональных данных установленным требованиям.

 10. Срок проведения проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

 11. При проведении проверки ответственное лицо имеет право:

 1) запрашивать у сотрудников администрации муниципального образования «Кутулик» информацию, необходимую для проведения проверки;

 2) вносить главе муниципального образования «Кутулик» предложения о принятии мер (правовых, организационных, технических) по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

 3) вносить главе муниципального образования «Кутулик» предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, нарушивших правила обработки персональных данных.

 12. Для каждой проверки оформляется акт проверки внутреннего контроля. Решение ответственного лица оформляется протоколом проведения проверки. Форма акта и протокола приведены в приложении к настоящим Правилам.

 13. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений (в случае их выявления), главе муниципального образования «Кутулик» докладывает ответственное лицо.

 14. Ответственным лицом обеспечивается конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему при проведении проверки.

 15. Контроль за своевременностью и правильностью проведения назначенных проверок осуществляется главой муниципального образования «Кутулик».

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава МО «Кутулик»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Акт

проведения проверки соответствия обработки

персональных данных требованиям к защите персональных данных

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Ответственным лицом в администрации муниципального образования «Кутулик»» проведена проверка соответствия обработки персональных данных (далее - ПДн) требованиям к защите персональных данных.

 Тема проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные нарушения требований к защите персональных данных (ПДн) | Наличие нарушения |
| Соблюдение пользователями информационных систем ПДн антивирусной политики (работа с ПДн на рабочем месте, не защищенном антивирусной программой) |  |
| Обработка ПДн сотрудниками, не включенными в перечень допущенных к обработке ПДн |  |
| Отсутствие или неактуальность перечня сотрудников, допущенных к обработке ПДн |  |
| Обработка ПДн после достижения цели обработки ПДн |  |
| Отсутствие подписанных обязательств о неразглашении ПДн |  |
| Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики (доступность логина, пароля для доступа в информационные системы ПДн для посторонних) |  |
| Возможность считывания информации с экрана монитора для посторонних |  |
| Соблюдение порядка доступа в помещение, в котором ведется обработка ПДн |  |
| Отсутствие записей в журнале учета уничтожения ПДн |  |

Рекомендации по устранению выявленных нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ответственное лицо) (Личная подпись) (И.О.Фамилия)

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава МО «Кутулик»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Протокол

проведения проверки внутреннего контроля соответствия

обработки персональных данных требованиям

к защите персональных данных

 Настоящий Протокол составлен о том, что ответственным лицом

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается тема проверки)

 По результатам проверки составлен Акт от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления 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 и

локальными актами оператора».

 В ходе проверки проверено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявленные нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры по устранению нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок устранения нарушений: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 Приложение 4

 к постановлению главы МО

 «Кутулик» № 292 от 20.12.2016 г.

# Правила работы с обезличенными данными

#  в администрации муниципального образования «Кутулик»

# Глава 1. Общие положения

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

 2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации муниципального образования «Кутулик» (далее - администрация).

 3. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

# Глава 2. Цель и способы обезличивания персональных данных

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

 5. Способы обезличивания персональных данных при условии дальнейшей их обработки:

 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

 2) замена части сведений идентификаторами;

 3) обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

 4) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

 5) другие способы.

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

 7. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы, явно не запрещенные законодательством.

# Глава 3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

 8. Консультант по делопроизводству администрации муниципального образования «Кутулик» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

 9. Уполномоченные должностные лица готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

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

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

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

 1) парольной и антивирусной политики;

 2) правил работы со съемными носителями (если используются);

 3) правил резервного копирования;

 4) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

 1) правил хранения бумажных носителей;

 2) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

 Приложение 5

 к постановлению главы МО

 «Кутулик» № 292 от 20.12.2016 г.

# Перечень информационных систем персональных данных в

# администрации муниципального образования «Кутулик»

 1. Пакет программ "Microsoft Office";

 2. Автоматизированная система «СУФД», «КОНТУРЭКСТЕРН», «1С-ПРЕДПРИЯТИЕ», «ГАС-УПРАВЛЕНИЕ», программное обеспечение «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ», система межведомственного электронного взаимодействия «СМАРТРОУТЕР», АИС «ГИСЖКХ».

 Приложение 6

 к постановлению главы МО

 «Кутулик» № 292 от 20.12.2016 г.

# Перечни персональных данных, обрабатываемых

# в администрации муниципального образования «Кутулик»

 Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией служебных и трудовых отношений:

 1) фамилия, имя, отчество;

 2) пол;

 3) гражданство;

 4) дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);

 5) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа, адрес регистрации по месту жительства или пребывания);

 6) контактная информация (номера телефонов (домашний, мобильный), фактическое место проживания); адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);

 7) должность;

 8) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));

 9) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);

 10) страховой номер индивидуального лицевого счета;

 11) данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, дата и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

 12) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи);

 13) сведения о воинском учете граждан, подлежащих воинскому учету, граждан, пребывающих в запасе (серия и номер военного билета, дата (число, месяц, год) выдачи военного билета, состав (профиль), воинское звание, наименование военного комиссариата по месту жительства, категория годности к военной службе, номер военно-учетной специальности, наименование воинской должности и военно-учетной специальности, период прохождения службы, дата (число, месяц, год) постановки на воинский учет, дата (число, месяц, год) снятия с воинского учета, мобилизационное предписание, № команды (партии), дата (число, месяц, год) выдачи мобилизационного предписания, категория запаса, группа учета, категория учета);

 14) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);

 15) сведения о классном чине (классный чин, дата (число, месяц, год) присвоения, орган, присвоивший);

 16) сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган, аттестовавший, результаты аттестации);

 17) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

 18) сведения о дисциплинарных взысканиях;

 19) сведения о включении в кадровый резерв на должность муниципальной службы (дата (число, месяц, год) включения, орган включивший, наименование должности);

 20) сведения о дополнительном профессиональном образовании и стажировке (дата (число, месяц, год, место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

 21) сведения о владении иностранными языками (иностранный язык, уровень владения);

 22) сведения об оформлении допуска к государственной тайне (реквизиты документа, на основании которых осуществлен допуск, форма допуска);

 23) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты свидетельства о заключении брака), информация о перемене имени, фамилии, отчества, копии свидетельств о перемене имени, фамилии, отчества;

 24) сведения о приеме на службу, переводе и увольнении;

 25) данные трудового договора (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);

 26) информация по отпускам;

 27) информация по командировкам;

 28) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

 29) сведения о полученных доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, за отчетный период, а также сведения о полученных доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, за отчетный период;

 30) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

 31) сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);

 32) сведения о дисквалификации (включение (невключение) в реестр дисквалифицированных лиц);

 33) сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, занятии предпринимательской деятельностью (наименование органа управления коммерческой организацией, вид предпринимательской деятельности);

 34) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания), информация об установлении инвалидности;

 35) данные об изображении лица (фотография).

 36) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства лица о дате назначения пенсии по старости (по возрасту) с указанием Федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

 37) справка о размере должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы;

 38) справка о должностях, периоды службы (работы) которых включаются в стаж муниципальной службы;

 39) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности - для инвалидов.

 Приложение 7

 к постановлению главы МО

 «Кутулик» № 292 от 20.12.2016 г.

# Перечень

# должностей служащих администрации «Кутулик», ответственных за проведение

#  мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Заместитель главы администрации
2. Начальник отдела
3. Консультант
4. Главный специалист
5. Ведущий специалист

 Приложение 8

 к постановлению главы МО

 «Кутулик» № 292 от 20.12.2016 г.

# Перечень должностей в администрации муниципального образования

#  «Кутулик», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных

#  либо осуществление доступа к персональным данным, находящимся в администрации

1. Глава муниципального образования «Кутулик»

2. Заместитель главы администрации

3. Начальник отдела

4. Консультант

5. Главный специалист

6. Ведущий специалист

 При производственной необходимости доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику администрации муниципального образования «Кутулик» при наличии обоснованной служебной записки на имя главы муниципального образования «Кутулик», согласованной в установленном порядке.

 Приложение 9

 к постановлению главы МО

 «Кутулик» № 292 от 20.12.2016 г.

# Перечень должностей администрации муниципального

#  образования «Кутулик», имеющих право беспрепятственного

#  доступа в помещения администрации муниципального образования

#  «Кутулик», в которых ведется обработка персональных данных

# либо хранятся носители персональных данных

1. Глава муниципального образования «Кутулик»

2. Заместитель главы администрации

3. Начальник отдела

4. Консультант

5. Главный специалист

6. Ведущий специалист

Каждый муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, технические исполнители, вспомогательный персонал, иное лицо администрации муниципального образования «Кутулик», имеет доступ к своим персональным данным.

 Приложение 10

 к постановлению главы МО

 «Кутулик» № 292 от 20.12.2016 г.

Порядок доступа муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности администрации муниципального образования «Кутулик», технических исполнителей, вспомогательного персонала и иных лиц администрации муниципального образования «Кутулик», в помещения администрации, в которых ведется обработка персональных данных

 1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности администрации муниципального образования «Кутулик», технических исполнителей, вспомогательного персонала и иных лиц администрации муниципального образования «Кутулик» в помещения администрации, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются.

 2. Настоящий Порядок разработан 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».

 3. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

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

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

 6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только лица, уполномоченные на обработку персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик».

 7. Нахождение лиц, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных в помещениях, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника.

 8. Доступ к персональным компьютерам, на которых осуществляется обработка персональных данных, лиц, не допущенных к работе с персональными данными, исключается.

 9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

 10. Помещения, в которых ведется обработка и осуществляется хранение персональных данных, оборудуются замками.

 11. В отсутствие уполномоченного лица на его личном столе не должны находиться документы (копии документов), содержащие персональные данные.

 По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

 12. В нерабочее время либо в отсутствие уполномоченных лиц помещения, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ. Также закрываются на ключ шкафы и сейфы.

 13. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят уполномоченные лица, работающие в этих помещениях.

###  Приложение 11

###  к постановлению главы МО

###  «Кутулик» № 292 от 20.12.2016 г.

Обязательство

о неразглашении персональных данных

 Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в администрации муниципального образования «Кутулик» настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

 1) не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично информацию, содержащую персональные данные, которые мне известны или станут известны в связи с выполнением должностных обязанностей;

 2) в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом главе муниципального образования «Кутулик»;

 3) не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

 4) незамедлительно сообщать об утрате удостоверений, ключей, съемных машиночитаемых носителей, на которых записаны базы данных персональных данных, а также о других фактах, которые могут привести к разглашению информации, содержащей персональные данные;

 5) в случае прекращения Трудового договора все съемные машиночитаемые носители, на которые записаны базы персональных данных, передать непосредственному руководителю;

 6) не разглашать информацию, содержащую персональные данные граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора, заключенного с администрацией муниципального образования «Кутулик»;

 7) выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты информации, содержащей персональные данные.

 Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

 С постановлением главы муниципального образования «Кутулик» «Об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования «Кутулик» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (Ф.И.О., подпись, дата)

 Приложение 12

 к постановлению главы МО

 «Кутулик» № 292 от 20.12.2016 г.

Согласие

субъекта персональных данных

на обработку своих персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

зарегистрированный (ная) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

выражаю свое согласие на: обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

 1) фамилия, имя, отчество;

 2) пол;

 3) гражданство;

 4) дата и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);

 5) данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа (серия, номер, дата и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

 6) контактная информация (номера телефонов (домашний, мобильный), фактическое место проживания);

 7) должность;

 8) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));

 9) идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);

 10) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

 11) данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, дата (число, месяц, год) и место выдачи, наименование и код выдавшего его органа);

 12) данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку (номер, серия, дата (число, месяц, год) выдачи, записи);

 13) сведения о воинском учете граждан, подлежащих воинскому учету, граждан, пребывающих в запасе (серия и номер военного билета, дата (число, месяц, год) выдачи военного билета, состав (профиль), воинское звание, наименование военного комиссариата по месту жительства, категория годности к военной службе, номер военно-учетной специальности, наименование воинской должности и военно-учетной специальности, период прохождения службы, дата (число, месяц, год) постановки на воинский учет, дата (число, месяц, год) снятия с воинского учета, мобилизационное предписание, № команды (партии), дата (число, месяц, год) выдачи мобилизационного предписания, категория запаса, группа учета, категория учета);

 14) сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, дата (число, месяц, год) окончания, специальность, квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании);

 15) сведения о классном чине (классный чин, дата (число, месяц, год присвоения, орган присвоивший);

 16) сведения об аттестации (дата (число, месяц, год) аттестации, орган аттестовавший, результаты аттестации);

 17) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

 18) сведения о дисциплинарных взысканиях;

 19) сведения о включении в кадровый резерв на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Кутулик» (дата (число, месяц, год) включения, орган включивший, наименование должности);

 20) сведения о дополнительном профессиональном образовании и стажировке (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

 21) сведения о владении иностранными языками (иностранный язык, уровень владения);

 22) сведения об оформлении допуска к государственной тайне (реквизиты документа, на основании которого осуществлен допуск, форма допуска);

 23) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты и копии свидетельства о заключении брака), информация о перемене имени, фамилии, отчества, копии свидетельств о перемене имени, фамилии, отчества;

 24) сведения о приеме на службу, переводе и увольнении;

 25) данные трудового договора (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, режим работы, длительность основного и дополнительного отпусков, характер работы, форма оплаты, условия труда, продолжительность рабочего времени);

 26) информация по отпускам;

 27) информация по командировкам;

 28) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания), паспортные данные супруга (супруги), копии свидетельств о рождении детей;

 29) сведения о полученных доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, за отчетный период, а также сведения о полученных доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, за отчетный период;

 30) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

 31) сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающего опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);

 32) сведения о дисквалификации (включение (невключение) в реестр дисквалифицированных лиц);

 33) сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, занятии предпринимательской деятельностью (наименование органа управления коммерческой организацией, вид предпринимательской деятельности);

 34) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания), информация об установлении инвалидности;

 35) данные об изображении лица (фотография).

 Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию муниципального образования «Кутулик» действующим законодательством.

 Я ознакомлен(а), что:

 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации муниципального образования «Кутулик»;

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

 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального образования «Кутулик» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации муниципального образования «Кутулик» в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на орган местного самоуправления муниципального образования «Кутулик» полномочий, обязанностей и функций.

Дата начала обработки персональных данных:

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

 (число, месяц, год) подпись ФИО