ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Окуловка

О персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Окуловского муниципального района;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией Окуловского муниципального района;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Окуловского муниципального района;

1.5. Перечень информационных систем персональных данных Администрации Окуловского муниципального района;

1.6. Положение об обработке персональных данных, осуществляемой сотрудниками Администрации Окуловского муниципального района без использования средств автоматизации;

1.7. Положение о порядке работы сотрудников Администрации Окуловского муниципального района со служебной информацией и персональными данными на компьютерах, в локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

1.8. Должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Окуловского муниципального района;

1.9. Должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в отраслевом (функциональном) органе Администрации Окуловского муниципального района, наделенным правом юридического лица;

1.10. Перечень должностей Администрации Окуловского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.11. Перечень должностей Администрации Окуловского муниципального района, замещение которых предусматривает ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;

1.12. Форму обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных;

1.13. Форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности;

1.14. Форму согласия на обработку персональных данных работников;

1.15. Форму согласия на обработку персональных данных кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, резерва управленческих кадров, кадрового резерва;

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

1.17. Форму списка сотрудников отраслевых (функциональных) органов, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Окуловского муниципального района;

1.18. Порядок ведения личных дел в Администрации Окуловского муниципального района.

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Окуловского муниципального района первого заместителя Главы администрации Окуловского муниципального района Петрову М.О.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Окуловского муниципального района, в которых обрабатываются персональные данные в связи с реализацией трудовых отношений, оказанием государственных и муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций, назначить ответственных за организацию обработки персональных данных.

4. Сотрудникам отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района при обработке персональных данных руководствоваться нормативными правовыми актами и формами, указанными в пункте 1 настоящего постановления.

5. Доступ сотрудников Администрации Окуловского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществлять по спискам согласно форме, утвержденной настоящим постановлением, которые составляются в отраслевых (функциональных) органах ежегодно, к 1 февраля, и утверждаются у курирующего данный отраслевой (функциональный) орган заместителя Главы администрации муниципального района (допуск посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разрешается только в присутствии сотрудников, указанных в списках).

6. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Окуловского муниципального района при планировании бюджета Окуловского муниципального района предусмотреть финансовые средства на аттестацию компьютеров, на которых обрабатываются персональные данные, приобретение необходимого для этого лицензионного, сертифицированного ФСТЭК программного обеспечения и шкафов (сейфов) для надежного хранения носителей персональных данных;

7. Сектору муниципальной службы комитета муниципальной службы и организационной работы Администрации Окуловского муниципального района:

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

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

7.3. Обеспечить ознакомление сотрудников Администрации Окуловского муниципального района с настоящим постановлением.

8. Признать утратившими силу [постановления](consultantplus://offline/ref=930F340AEE487D291C7BA8A707EF8E6081F5A7C1F87B62480E0F296A5C8774091BCDDF321BB0A5405D3C26A39A3759EA50A5H) Администрации Окуловского муниципального района:

от 14.06.2011 № 601 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных муниципальных служащих и служащих Администрации Окуловского муниципального района»,

от 05.10.2022 № 1917 «О внесении изменений в Положение об обработке и защите персональных данных муниципальных служащих и служащих Администрации Окуловского муниципального района»;

9. Признать утратившими силу распоряжения Администрации Окуловского муниципального района:

от 11.06.2015 № 28-рз «О назначении ответственных в отношении обработки персональных данных и организации работы с персональными данными»,

от 21.08.2015 № 40-рз «Об утверждении типовых форм согласий на обработку и передачу персональных данных»,

от 21.08.2015 № 41-рз «Об утверждении Типового обязательства муниципального служащего (служащего) Администрации Окуловского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей»,

от 21.08.2015 № 42-рз «Об утверждении Типовой формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставлять свои персональные данные»,

от 25.08.2015 № 43-рз «О мерах по обеспечению безопасности персональных данных»,

от 27.08.2015 № 44-рз «О внесении изменений в распоряжение Администрации Окуловского муниципального района от 25.08.2015 № 43-рз».

10. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Проект подготовил и завизировал:

**Председатель комитета муниципальной**

**службы и организационной работы Н.А. Исаева**

Лист согласования прилагается

Утверждены

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ПРАВИЛА

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ

ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

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

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

1.3. Основаниями для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы с персональными данными.

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

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

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

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

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

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

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

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

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

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

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

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

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

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

обработка персональных данных необходима при предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF59D0271BEEB81C97EE29C8BAC5A883A99226C8AD26DCF3685919F66F5EEB94A9B79614C1E6EBD4D7D93D3EA9bCw8G) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных;

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

обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

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

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

обработка персональных данных, полученных в результате обезличивания персональных данных, осуществляется в целях повышения эффективности государственного или муниципального управления, а также в иных целях, предусмотренных Федеральным законом от 24 апреля 2020 года N 123-ФЗ "О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона "О персональных данных" и Федеральным законом от 31 июля 2020 года N 258-ФЗ "Об экспериментальных правовых режимах в сфере цифровых инноваций в Российской Федерации", в порядке и на условиях, которые предусмотрены указанными федеральными законами;

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

Обработка специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:

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

обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

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

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

обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

3. Цели обработки персональных данных

Целями обработки персональных данных в Администрации являются:

1) ведение кадровой работы и кадрового делопроизводства в отношении работников Администрации Окуловского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений (предприятий), функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Администрация Окуловского муниципального района, а также в целях противодействия коррупции; формирование и организация работы с резервом управленческих кадров; назначение и выплата пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности); ведение воинского учета; учет уволенных работников, вышедших на пенсию из органов местного самоуправления; обеспечение установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;

2) изготовление документов на бланк (постановления, распоряжения, письма Администрации Окуловского муниципального района); регистрация входящей и исходящей корреспонденции;

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

4) исполнение требований иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Окуловского муниципального района.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

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

фамилия, имя, отчество;

дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации;

семейное положение;

иные паспортные данные;

телефон домашний и сотовый;

ИНН, страховое свидетельство;

персональные данные, содержащиеся в:

письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в Администрацию;

собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

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

копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

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

копии распоряжения о назначении на должность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

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

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

фамилия, имя, отчество гражданина;

дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации гражданина;

документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);

гражданство;

пол;

телефон домашний и сотовый;

адрес электронной почты;

ИНН;

СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);

номер детского сада, который посещает ребенок;

номер класса и школы, которую посещает ученик;

номер класса и школы, за которым закреплен ученик с индивидуальным домашним обучением;

сведения об успеваемости ученика;

информация о сдаче ЕГЭ (единого государственного экзамена);

решение суда, мера наказания учеников, совершивших преступление;

данные учета наркологического и психоневрологического диспансеров на учеников школ;

содержание протоколов административных правонарушений;

имущественное и семейное положение, доходы участников исполнения судебных актов, имеющих льготы по земельному налогу;

размер доходов, наличие собственности граждан, нуждающихся в социальной помощи;

данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

сведения о несчастном случае на производстве;

данные об имуществе и состоянии здоровья лиц, связанных с опекой и попечительством;

иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

5. Категории субъектов персональных данных

Администрация обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

сотрудники Администрации, депутаты Думы Окуловского муниципального района и Совета депутатов Окуловского городского поселения, Контрольно-счетной палаты Окуловского муниципального района, территориальной избирательной комиссии;

граждане, обратившиеся с заявлением в Администрацию;

физические лица - участники судопроизводства;

жители Окуловского района, обладающие избирательным правом;

жители Окуловского района - ветераны Великой Отечественной войны;

жители Окуловского района - кандидаты в присяжные заседатели;

собственники помещений, расположенных на территории Окуловского района;

Почетные граждане Окуловского Окуловского района и их супруги;

бывшие руководители исполнительных и представительных органов власти Окуловского района и их супруги:

жители Окуловского района, отметившие 100-летний юбилей со дня рождения;

выборные лица территориального общественного самоуправления;

граждане, указанные в правовых актах, издаваемых Администрацией;

индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Окуловского района, а также руководители организаций, предприятий и учреждений, осуществляющих деятельность на территории Окуловского района;

воспитанники яслей, детских садов, коррекционных садов, учащиеся общеобразовательных школ;

учащиеся с индивидуальным обучением;

участники рассмотрения дел об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами;

руководители образовательных организаций и учреждений, подведомственных комитету образования, комитету культуры Администрации;

жители Окуловского района, привлекаемые (привлеченные) к административной ответственности, и иные участники производства по делам об административных правонарушениях;

жители Окуловского района: малоимущие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, и другие отдельные категории граждан, нуждающиеся в социальной помощи;

жители Окуловского района, пользующиеся льготами и мерами социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством;

дети до 18 лет из малообеспеченных семей;

женщины, родившие первого ребенка;

неработающие женщины, воспитывающие ребенка до полутора лет;

члены многодетных семей;

работники предприятий, организаций и индивидуальных предпринимателей Окуловского района, с которыми произошел несчастный случай на производстве;

жители Окуловского района следующих категорий: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособные граждане, ограниченно дееспособные граждане, опекуны, приемные родители, попечители, усыновители;

граждане Российской Федерации, арендующие помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

граждане Российской Федерации, пользующиеся муниципальной собственностью на безвозмездной основе;

физические лица, приобретающие и (или) которые приобрели муниципальную собственность;

жители Окуловского района, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, получении жилых помещений;

председатели товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов, члены правления, председатели советов многоквартирных домов;

физические лица, обслуживающие спортивные соревнования, спортсмены, тренеры, ветераны, активисты физической культуры и спорта.

6. Порядок получения, сроки обработки и порядок уничтожения персональных данных

6.1. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее и получить от него письменное согласие, при этом сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных дается в письменной форме, содержащий обязательную информацию, указанную в пункте 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

6.4. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного использования осуществляется за счет средств бюджета Окуловского муниципального района в порядке, установленном федеральными законами.

6.5. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьей стороне не допускается без их письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

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

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

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

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

7. Доступ к персональным данным

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

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

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

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

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

8. Защита персональных данных

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

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

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

8.4. В отраслевых (функциональных) органах Администрации назначаются ответственные за обработку персональных данных, обязанности которых определены в должностной инструкции.

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

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

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

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

9. Ответственность за разглашение персональных данных

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

Утверждены

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

ПРАВИЛА

РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОКУЛОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;

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

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

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Администрация предоставляет сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

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

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

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

9. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

10. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (в редакции от 14.07.2022 N 266-ФЗ) или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

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

12. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

13. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

14. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Администрация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

15. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией или лицом, действующим по поручению Администрации, Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

16. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Администрация обязана с момента выявления такого инцидента Администрацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Администрацией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

17. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

18. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

19. В случае обращения субъекта персональных данных к Администрации с требованием о прекращении обработки персональных данных Администрация обязана в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Администрацией соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (в редакции от 14.07.2022 N 266-ФЗ). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

20. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 15 - 19 настоящих Правил, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Утверждены

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

ПРАВИЛА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ 2006 ГОДА N 152-ФЗ

"О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ" И ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в отраслевых (функциональных) органах Администрации Окуловского муниципального района требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Внутренний контроль организуется путем проведения ежегодных проверок условий обработки персональных данных в отраслевых (функциональных) органах Администрации Окуловского муниципального района согласно графику, утверждаемому первым заместителем Главы администрации муниципального района. При необходимости по указанию руководства Администрации Окуловского муниципального района могут проводиться внеплановые проверки.

3. График проверок доводится до сведения руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района, которые обязаны создать проверяющим необходимые для проверки условия и предоставить соответствующие документы.

4. Указанные проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Окуловского муниципального района либо комиссией, создаваемой распоряжением Администрации Окуловского муниципального района.

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

* порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
* порядок и условия применения средств защиты информации;
* эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
* состояние учета машинных носителей персональных данных;
* соблюдение правил доступа к персональным данным;
* наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
* мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
* осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Окуловского муниципального района либо председатель комиссии докладывает Главе муниципального района в форме письменного заключения.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Окуловского муниципального района контролирует устранение в срок выявленных нарушений.

8. Текущий контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов, регламентирующих правила обработки персональных данных, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в отраслевом (функциональном) органе Администрации муниципального района.

Утверждены

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

ПРАВИЛА

**РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ**

**ДАННЫМИ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета, снижения риска разглашения защищаемых персональных данных, а также в иных целях, не противоречащих требованиям законодательства о защите персональных данных.

2. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

3. Способы обезличивания:

3.1. Уменьшение перечня обрабатываемых сведений.

3.2. Замена части сведений идентификатором/ами.

3.3. Замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением.

3.4. Понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город).

3.5. Деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

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

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

1) парольной политики;

2) антивирусной политики;

3) правил работы со съемными носителями (если они используются);

4) порядка доступа муниципальных служащих, служащих Администрации Окуловского муниципального района (далее – Администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

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

1) Правил хранения бумажных носителей;

2) Порядка доступа муниципальных служащих, служащих Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

7. Руководители структурных подразделений Администрации, осуществляющих обработку персональных данных, вносят вышестоящему руководителю предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования необходимости обезличивания персональных данных и способа обезличивания. Вышестоящий руководитель докладывает об этом Главе Окуловского муниципального района, который принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

Сотрудники структурных подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

8. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в перечень должностей муниципальных служащих, служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утвержденный постановлением Администрации.

Утвержден

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование системы** | **Назначение системы** | **Владелец системы** |
| **1** | **2** | **3** |
| ИСПДн «ЕГЭ» | Проведение процедур ЕГЭ с использованием АИС «ЕГЭ» в части Сбора РБД в образовательных учреждениях, предназначен для специалистов, участвующих в подготовке и проведении ЕГЭ | Комитет образования |
| ИСПДн «Приватизация жилья» | Обработка данных по договорам приватизации жилья и собственникам | Комитет по управлению муниципальным имуществом |
| ИСПДн «Социальный найм» | Обработка данных по договорам социального найма | Комитет по управлению муниципальным имуществом |
| ИСПДн «Учет имущества и закрепления муниципальных учреждений и предприятий» | Обработка данных по учету имущества и закрепления муниципальных учреждений и предприятий | Комитет по управлению муниципальным имуществом |
| ИСПДн «БАРС» | Обработка данных по расчету арендной платы, формирование учета договоров | Комитет по управлению муниципальным имуществом |
| ИСПДн «Обращения граждан» | Обработка данных по работе с обращениями граждан | Общий отдел |
| ИСПДн «Кадры» | Формирование персональных данных муниципальных служащих | Сектор муниципальной службы комитета муниципальной службы и организационной работы |
| ИСПДн «Награды» | Формирование персональных данных по наградам | Организационно-информационный сектор комитета муниципальной службы и организационной работы |
| ИСПДн «Парус – Бухгалтерский учет 7» | Бухгалтерский учет, расчет заработной платы | Отдел бухгалтерского учета и отчетности, комитет финансов |
| ИСПДн «Сельское хозяйство» | Формирование договоров по сельскому хозяйству, ведение учета и отчетности по сельскому хозяйству | Комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства |

Утверждено

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ

СОТРУДНИКАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и [Постановления](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB46AFA9A9BEC3C6313BED1CB962CF97EAFA0058BEE372E8F8BE731133eDx3J) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

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

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

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

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

1.6. Ответственными за соблюдение требований настоящего Положения являются руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации.

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

2. Основные понятия, используемые в Положении

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Особенности организации обработки персональных данных,

осуществляемой без использования средств автоматизации

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

3.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.3. Сотрудники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации с требованиями настоящего Положения под роспись.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Утверждено

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СО СЛУЖЕБНОЙ

ИНФОРМАЦИЕЙ И ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ НА

КОМПЬЮТЕРАХ, В ЛОКАЛЬНОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СЕТИ

И ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании федеральных законов от 27 июля 2006 года [N 149-ФЗ](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AACAFA3B6C09B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 года [N 152-ФЗ](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ) "О персональных данных", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4FACAEA8B3CE9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ) Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", [Указом](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4FA7A9AAB6CA9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ) Президента Российской Федерации от 17.03.2008 N 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена".

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

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

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

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

1.6. Ответственными за соблюдение требований Положения сотрудниками Администрации являются руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации.

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

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

2. Обязанности сотрудников Администрации

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

2.2. Администраторы информационных систем обязаны:

совместно с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации объединять пользователей в группы в соответствии со штатной структурой, каждой группе определять роль и права доступа к информации в базах данных Администрации;

разграничивать права доступа согласно служебным запискам руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации;

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

считать приоритетными вопросы безопасности.

2.3.Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации обязан:

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

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

перед допуском сотрудника к самостоятельной работе в информационных сетях убедиться во владении им основными навыками пользования персональным компьютером, служебными программами, антивирусной защитой, а также в знании требований техники безопасности и статей Уголовного [кодекса](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AACAFA8BECF9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ) и [Кодекса](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AABA9ACB7CB9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ) Российской Федерации об административных правонарушениях, касающихся правонарушений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации;

обосновать необходимость доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" путем оформления служебной записки на имя курирующего заместителя Главы администрации;

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

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

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

получить учетные записи (имя пользователя и пароль) для работы в информационных системах Администрации путем оформления запроса от руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации в организационно-информационный сектор комитета муниципальной службы и организационной работы Администрации (далее - организационно-информационный сектор);

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

не допускать к работе на компьютере посторонних лиц;

не работать в информационных сетях под чужой учетной записью;

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

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

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

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

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

при передаче компьютера в другое подразделение, на ремонт и другое совместно с организационно-информационным сектором принимать меры, исключающие утрату, разглашение хранящихся в компьютере конфиденциальных сведений и персональных данных;

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

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

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

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

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

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

при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники и информационных системах направлять заявку в организационно-информационный сектор на их устранение;

соблюдать требования электро- и пожарной безопасности при пользовании компьютером;

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

2.5. Сотрудникам Администрации запрещается:

устанавливать собственноручно (без участия сотрудников организационно-информационного сектора) любые программные продукты в компьютер и сеть;

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

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

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

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

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

разглашать (распространять) конфиденциальную информацию, персональные данные, правообладателем которых является другой отраслевой (функциональный) орган Администрации, если сотрудник случайно стал обладателем этих сведений;

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

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

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

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

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

устанавливать средства защиты, не согласованные с администраторами информационных систем.

Утверждена

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СОТРУДНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В АДМИНИСТРАЦИИ ОКУЛОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

2. В целях организации обработки персональных данных в Администрации сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность отраслевых (функциональных) органов Администрации.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации, в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

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

4.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Администрации, предусмотренные [Законом](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ), в том числе:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

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

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

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

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

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

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ);

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в [пункте 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFFD1158BFE46CEAF9A87A4560943C8F5A5C8D3640601C9B85e8xAJ) Закона;

4.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ));

4.3. Контролировать соблюдение требований [статьи 9](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFFD1158BFE46CEAFBA87A4560943C8F5A5C8D3640601C9B85e8xAJ) Закона при получении согласия субъекта персональных данных на их обработку;

4.4. Обеспечивать право доступа субъекту персональных данных к его персональным данным в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFFD1158BFE46CEBFDA77A4560943C8F5A5C8D3640601C9B85e8xAJ) Закона и Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией Окуловского муниципального района, утвержденными постановлением Администрации, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

4.5. Контролировать знание работниками отраслевых (функциональных) органов Администрации положений нормативных правовых актов о персональных данных;

4.6. Совместно с организационно-информационным сектором комитета муниципальной службы и организационной работы Администрации Окуловского муниципального района принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

4.7. Контролировать направление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления о намерении отраслевого (функционального) органа Администрации, являющегося самостоятельным юридическим лицом, осуществлять обработку персональных данных;

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

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

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

5.1. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов Администрации документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

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

Утверждена

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СОТРУДНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОТРАСЛЕВОМ (ФУНКЦИОНАЛЬНОМ) ОРГАНЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в отраслевом (функциональном) органе Администрации Окуловского муниципального района, назначается руководителем отраслевого (функционального) органа.

2. В целях организации обработки персональных данных в отраслевом (функциональном) органе сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в отраслевом (функциональном) органе, в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Сотрудник отраслевого (функционального) органа, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

4.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в отраслевом (функциональном) органе, предусмотренные [Законом](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ), в том числе:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

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

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

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

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

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

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ);

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 6 [Закона](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ);

4.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ));

4.3. Контролировать соблюдение требований [статьи 9](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFFD1158BFE46CEAFBA87A4560943C8F5A5C8D3640601C9B85e8xAJ) Закона при получении согласия субъекта персональных данных на их обработку;

4.4. Обеспечивать право доступа субъекту персональных данных к его персональным данным в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFFD1158BFE46CEBFDA77A4560943C8F5A5C8D3640601C9B85e8xAJ) Закона и Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, утвержденными постановлением Администрации муниципального района, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

4.5. Ознакомлять работников отраслевого (функционального) органа с положениями нормативных правовых актов Администрации муниципального района о персональных данных под роспись;

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

4.7. Готовить и направлять в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомление о намерении отраслевого (функционального) органа осуществлять обработку персональных данных;

4.8. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением работниками отраслевого (функционального) органа законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

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

5. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в отраслевом (функциональном) органе, имеет право:

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

5.2. Вносить руководству отраслевого (функционального) органа предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных;

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

Утвержден

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "N п/п | Структурное подразделение Администрации муниципального района, должность | Кол-во штатных единиц | Вид работы с персональными данными (далее ПД) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Аппарат Администрации муниципального района | | | |
| 1. | Глава муниципального района | 1 | Доступ к ПД |
| 2. | Первый заместитель Главы Администрации муниципального района | 2 | Доступ к ПД |
| 3. | Заместитель Главы Администрации муниципального района | 2 | Доступ к ПД |
| Комитет муниципальной службы и организационной работы | | | |
| 4. | Председатель комитета | 1 | Доступ к ПД |
| Сектор муниципальной службы | | | |
| 5. | Заведующий сектором | 1 | Обработка ПД |
| 6. | Ведущий служащий-эксперт | 1 | Обработка ПД |
| Организационно-информационный сектор | | | |
| 7. | Заведующий сектором | 1 | Доступ к ПД |
| 8. | Главный служащий-эксперт | 2 | Обработка ПД |
| Сектор по молодежной политике | | | |
| 9. | Заведующий сектором | 1 | Обработка ПД |
| 10. | Ведущий служащий-эксперт | 1 | Обработка ПД |
| Общий отдел | | | |
| 11. | Заведующий отделом | 1 | Обработка ПД |
| 12. | Ведущий специалист | 1 | Обработка ПД |
| 13. | Главный служащий-эксперт | 1 | Обработка ПД |
| 14. | Ведущий служащий-эксперт | 2 | Обработка ПД |
| Отдел контроля | | | |
| 15. | Заведующий отделом | 1 | Обработка ПД |
| 16. | Ведущий специалист | 1 | Обработка ПД |
| 17. | Старший служащий | 1 | Обработка ПД |
| Отдел закупок | | | |
| 18. | Заведующий отделом | 1 | Обработка ПД |
| 19. | Главный специалист | 1 | Обработка ПД |
| 20. | Главный служащий-эксперт | 1 | Обработка ПД |
|  | | | |
| 21. | Главный специалист по делам ГО и ЧС | 1 | Доступ к ПД |
|  | | | |
| 22. | Главный специалист по мобилизационной подготовке | 1 | Обработка ПД |
|  | | | |
| 23. | Главный служащий-эксперт, секретарь районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 | Обработка ПД |
| Правовое управление | | | |
| 24. | Начальник управления | 1 | Доступ к ПД |
| 25. | Главный специалист | 2 | Обработка ПД |
| 26. | Ведущий служащий-эксперт | 1 | Обработка ПД |
| Отдел бухгалтерского учета и отчетности | | | |
| 27. | Заведующий отделом | 1 | Обработка ПД |
| 28. | Главный специалист | 1 | Обработка ПД |
| 29. | Ведущий служащий-эксперт | 2 | Обработка ПД |
| Комитет финансов | | | |
| 30. | Председатель комитета | 1 | Доступ к ПД |
| 31. | Главный специалист по финансовому контролю | 1 | Обработка ПД |
| Отдел по бюджету | | | |
| 32. | Заместитель председателя комитета, начальник отдела по бюджету | 1 | Обработка ПД |
| 33. | Заместитель начальника отдела по бюджету | 1 | Обработка ПД |
| 34. | Главный специалист | 3 | Обработка ПД |
| 35. | Ведущий служащий-эксперт | 1 | Обработка ПД |
| Отдел по бюджетному учету | | | |
| 36. | Начальник отдела | 1 | Обработка ПД |
| 37. | Главный служащий-эксперт | 2 | Обработка ПД |
| Комитет жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности | | | |
| 38. | Председатель комитета | 1 | Обработка ПД |
| 39. | Главный специалист | 1 | Обработка ПД |
| 40. | Ведущий специалист | 1 | Обработка ПД |
| 41. | Главный служащий-эксперт | 1 | Обработка ПД |
| 42. | Ведущий служащий-эксперт | 2 | Обработка ПД |
| Отдел благоустройства и городского хозяйства | | | |
| 43. | Заведующий отделом | 1 | Обработка ПД |
| 44. | Ведущий специалист | 1 | Обработка ПД |
| 45. | Ведущий служащий-эксперт | 1 | Обработка ПД |
| Отдел строительства, градостроительства и архитектуры | | | |
| 46. | Заведующий отделом | 1 | Доступ к ПД |
| 47. | Ведущий специалист | 2 | Обработка ПД |
| 48. | Ведущий служащий-эксперт | 2 | Обработка ПД |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом | | | |
| 49. | Председатель комитета | 1 | Обработка ПД |
| 50. | Ведущий специалист | 2 | Обработка ПД |
| 51. | Ведущий служащий-эксперт | 3 | Обработка ПД |
| Социальный отдел | | | |
| 52. | Заведующий отделом | 1 | Обработка ПД |
| 53. | Ведущий специалист | 1 | Обработка ПД |
| 54. | Главный служащий-эксперт по управлению охраной труда | 1 | Обработка ПД |
| Комитет культуры | | | |
| 55. | Председатель комитета | 1 | Обработка ПД |
| 56. | Заместитель председателя | 1 | Обработка ПД |
| 57. | Ведущий служащий-эксперт | 1 | Обработка ПД |
| Архивный отдел | | | |
| 58. | Заведующий отделом | 1 | Обработка ПД |
| 59. | Ведущий служащий-эксперт | 2 | Обработка ПД |
| Управление по физической культуре и спорту | | | |
| 60. | Начальник управления | 1 | Обработка ПД |
| 61. | Ведущий специалист | 1 | Обработка ПД |
| 62. | Ведущий служащий-эксперт | 1,5 | Обработка ПД |
| Комитет образования | | | |
| 63. | Председатель комитета | 1 | Доступ к ПД |
| 64. | Заместитель председателя комитета | 1 | Обработка ПД |
| 65. | Ведущий специалист | 2 | Обработка ПД |
| 66. | Ведущий служащий-эксперт | 3 | Обработка ПД |
| Отдел опеки и попечительства | | | |
| 67. | Заведующий отделом | 1 | Обработка ПД |
| 68. | Главный специалист | 2 | Обработка ПД |
| 69. | Ведущий служащий-эксперт | 1 | Обработка ПД |
| Комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства | | | |
| 70. | Председатель комитета | 1 | Доступ к ПД |
| 71. | Заместитель председателя комитета | 1 | Доступ к ПД |
| 72. | Главный специалист | 3 | Обработка ПД |
| 73. | Ведущий специалист | 1 | Обработка ПД |
| 74. | Ведущий служащий-эксперт | 3 | Обработка ПД |
| Отдел ЗАГС | | | |
| 75. | Заведующий отделом | 1 | Обработка ПД |
| 76. | Главный специалист | 1 | Обработка ПД |

Утвержден

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных:

1. Первый заместитель Главы администрации района (по вопросам внутренней политики);
2. Заведующий сектором муниципальной службы комитета муниципальной службы и организационной работы;
3. Главный служащий-эксперт организационно-информационного сектора комитета муниципальной службы и организационной работы (по наградной деятельности);
4. Ведущий специалист общего отдела;
5. Ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом;
6. Ведущие служащие - эксперты комитета по управлению муниципальным имуществом (по арендной плате, по договорам приватизации жилья и соц. найму);
7. Главный специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности;
8. Ведущий служащий-эксперт комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности;
9. Главный служащий-эксперт комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности;
10. Заведующий отделом строительства, градостроительства и архитектуры;
11. Ведущий специалист отдела строительства, градостроительства и архитектуры;
12. Ведущий служащий-эксперт отдела строительства, градостроительства и архитектуры;
13. Начальник правового управления;
14. Заведующий отделом бухгалтерского учёта и отчётности, главный бухгалтер;
15. Заместитель председателя комитета образования;
16. Ведущий специалист комитета образования;
17. Ведущий служащий-эксперт комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства (по формированию договоров по сельскому хозяйству);
18. Начальник отдела по бюджетному учету комитета финансов.

Утверждена

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

(форма)

Обязательство о соблюдении

конфиденциальности персональных данных

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

(Фамилия имя отчество)

замещающий (занимающий) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в Администрации Окуловского муниципального района (далее – Администрация), находящейся по адресу: 174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6, в период служебных (трудовых) отношений с Администрацией (ее правопреемником) и после их окончания, обязуюсь:

не передавать и не разглашать третьим лицам сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые в Администрации, которые будут мне доверены или станут мне известны в связи с исполнением моих должностных обязанностей;

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

выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных правовых актов Новгородской области, органов местного самоуправления Окуловского муниципального района, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения трудового договора).

Мне известно, что нарушение данного мною обязательства может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

(ФИО) (подпись)

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

(дата)

Утверждена

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

(форма)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных муниципальных служащих

и лиц, замещающих муниципальные должности

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

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи) (кем выдан)

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

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

зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

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

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, даю свое согласие уполномоченным должностным лицам **Администрации Окуловского муниципального района (далее - Оператор)**, находящейся по адресу: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; гражданство; знание иностранного языка; наименование образовательного учреждения; информация, содержащаяся в документе об образовании; ученая степень; семейное положение и состав семьи (фамилия, имя, отчество членов семьи и год их рождения (детей); номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего органа; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адрес регистрации и адрес фактического проживания, дата регистрации по месту жительства; номера телефонов; сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); информация, содержащаяся в трудовой книжке; классный чин; сведения о наличии/отсутствии судимости; сведения о допуске к гос. тайне; сведения о гос. наградах; сведения о пребывании за границей; сведения о наличии заграничного паспорта; сведения о родственниках, постоянно проживающих за границей; дополнительные сведения, указанные в анкете; сведения, содержащиеся в страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования граждан; сведения, содержащиеся в заключении об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению; сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния в целях ведения кадрового делопроизводства (ведения личного дела, трудовой книжки, унифицированной [формы](consultantplus://offline/ref=6EF01168A2F4F90E91B4F57751DA6245C8BCC933AF78A3CE50FC42E5C47AA3C0F2766FF84D4218007C4EFF69E4ADACBA91D95E165705D6C3r7G) № Т-2МС, кадрового резерва, реестра муниципальных служащих; размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений, входящих в список кадрового резерва, на официальном сайте).

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.

В соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие Оператору на поручение обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество; год рождения; воинское звание; номер ВУС; наименование воинского учета; адрес проживания; должность, структурное подразделение; номер и дата распоряжения о приеме на работу (переводе, увольнении) отделу военного комиссариата Новгородской области по г.Окуловка, Окуловскому и Любытинскому районам в целях ведения воинского учета;

2) фамилия, имя, отчество, место рождения, наименование образовательного учреждения; информация, содержащаяся в документе об образовании; ученая степень, звание; знание иностранного языка; государственные награды; поощрения; награды Новгородской области; муниципальные награды; трудовая деятельность Управлению Администрации Губернатора Новгородской области по развитию муниципальной службы(для руководителей структурных подразделений и заместителей Главы администрации) в целях направления кадровой справки;

3) фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; должность, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы; дата и номер приказа (распоряжения) о приеме на работу; дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен; наименование должности, структурного подразделения; должностные обязанности предыдущему работодателю (для лиц, замещающих должности государственной или муниципальной службы) в целях сообщения о приеме на работу;

4) фамилия, имя, отчество; номер счета в банке, сумма перечисления публичному акционерному обществу «Сбербанк России» в целях перечисления заработной платы;

5) фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес регистрации и адрес фактического проживания; паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сумма перечисленных дополнительных страховых взносов; гражданство; размер доходов; номер счета в банке Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях перечисления пособия по временной нетрудоспособности, передачи расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование плательщиками страховых взносов (форма РСВ-1);

6) фамилия, имя, отчество, дата рождения; адрес регистрации и адрес фактического проживания; паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; гражданство; размер доходов Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Новгородской области (174403, г. Боровичи, ул. Гоголя, д. 113) в целях передачи реестра сведений о доходах физических лиц в ИФНС (справки о доходах физических лиц по форме НДФЛ),

с соблюдением условий конфиденциальности и принятием мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных».

Срок действия Согласия на обработку персональных данных - с даты подписания Согласия, в течение действия трудового договора.

Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного

заявления в адрес оператора.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Я предупрежден (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 и части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6EF01168A2F4F90E91B4F57751DA6245CEB9CA30AF77FEC458A54EE7C375FCD7E73F3BF54D4505017304AC2DB3CAr3G) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Утверждена

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

(форма)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работников

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

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи) (кем выдан)

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

зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое

согласие, данное **Администрации Окуловского муниципального района (далее - Оператор),** находящейся по адресу: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; гражданство; знание иностранного языка; наименование образовательного учреждения; информация, содержащаяся в документе об образовании; ученая степень; семейное положение и состав семьи (фамилия, имя, отчество членов семьи и год их рождения (детей); номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего органа; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адрес регистрации и адрес фактического проживания, дата регистрации по месту жительства; номера телефонов; сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); информация, содержащаяся в трудовой книжке; в целях ведения кадрового делопроизводства (ведения трудовой книжки, унифицированной [формы](consultantplus://offline/ref=6EF01168A2F4F90E91B4F57751DA6245C8BCC933AF78A3CE50FC42E5C47AA3C0F2766FF84D4218007C4EFF69E4ADACBA91D95E165705D6C3r7G) № Т-2, кадрового резерва; размещения сведений, входящих в список кадрового резерва, на официальном сайте).

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.

В соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие Оператору на поручение обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество; год рождения; воинское звание; номер ВУС; наименование воинского учета; адрес проживания; должность, структурное подразделение; номер и дата распоряжения о приеме на работу (переводе, увольнении) отделу военного комиссариата Новгородской области по г.Окуловка, Окуловскому и Любытинскому районам в целях ведения воинского учета;

2) фамилия, имя, отчество; номер счета в банке, сумма перечисления публичному акционерному обществу «Сбербанк России» в целях перечисления заработной платы;

3) фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес регистрации и адрес фактического проживания; паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сумма перечисленных дополнительных страховых взносов; гражданство; размер доходов; номер счета в банке Фонду пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях перечисления пособия по временной нетрудоспособности, передачи расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование плательщиками страховых взносов (форма РСВ-1);

4) фамилия, имя, отчество, дата рождения; адрес регистрации и адрес фактического проживания; паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; гражданство; размер доходов Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Новгородской области (174403, г. Боровичи, ул. Гоголя, д. 113) в целях передачи реестра сведений о доходах физических лиц в ИФНС (справки о доходах физических лиц по форме НДФЛ),

с соблюдением условий конфиденциальности и принятием мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных».

Срок действия Согласия на обработку персональных данных - с даты подписания Согласия, в течение действия трудового договора.

Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного

заявления в адрес оператора.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Я предупрежден (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 и части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6EF01168A2F4F90E91B4F57751DA6245CEB9CA30AF77FEC458A54EE7C375FCD7E73F3BF54D4505017304AC2DB3CAr3G) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Утверждена

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

(форма)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной

службы, резерва управленческих кадров, кадрового резерва

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

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи) (кем выдан)

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

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

зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

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

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, даю свое согласие уполномоченным должностным лицам **Администрации Окуловского муниципального района (далее - Оператор)**, находящейся по адресу: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; гражданство; знание иностранного языка; наименование образовательного учреждения; информация, содержащаяся в документе об образовании; ученая степень; номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего органа; адрес регистрации и адрес фактического проживания; семейное положение; номера телефонов, адрес электронной почты; информация, содержащаяся в трудовой книжке; сведения о наличии/отсутствии судимости; сведения о допуске к гос. тайне; сведения о гос. наградах; классный чин; сведения, содержащиеся в заключении об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу; сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы) в целях проведения конкурса (на замещение вакантных должностей муниципальной службы/резерва управленческих кадров/ кадрового резерва), размещения сведений, входящих в список кадрового резерва, резерва управленческих кадров, результатов проведения конкурса замещения вакантных должностей муниципальной службы на официальном сайте.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных - с даты подписания Согласия до дня отзыва в письменной форме.

Согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес оператора.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Утверждена

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

(форма)

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый(ая),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37F34CBC52707F7D6F3057AA4128C8FB4AADABA3B1CD9B3B33B410BB65C0C8EFEF1100B3E46BF6FCA46F1331D2e6xAJ) Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федерального закона

(NN пункта, статьи)

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

(дата, номер и наименование)

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

а также следующими нормативными актами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты и наименования

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

таких нормативных актов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав гражданина или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

на получение сведений об Администрации Окуловского муниципального района (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения

Администрации Окуловского муниципального района, о наличии у Администрации Окуловского муниципального района своих персональных

данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

подавать запрос на доступ к своим персональным данным;

требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со

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

получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в

установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;

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

обжаловать действия или бездействие Администрации Окуловского муниципального района в уполномоченный орган по защите прав субъектов

персональных данных или в судебном порядке;

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

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

(должность сотрудника, ФИО, дата)

Утверждена

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

(форма)

Утверждаю

заместитель Главы администрации

Окуловского муниципального района

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

(ФИО)

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

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

СПИСОК

сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которые

(название отраслевого (функционального) органа)

допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Окуловского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО сотрудника | Занимаемая должность | Категория субъектов персональных данных | Степень доступа (просмотр, обработка) | Адрес, N кабинета |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

(должность руководителя (подпись) (ФИО)

отраслевого(функционального)

органа)

Утвержден

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АДМИНИСТРАЦИИ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1. Настоящий порядок является основанием для ведения личных дел в Администрации Окуловского муниципального района.

2. Личные дела ведутся сектором муниципальной службы комитета муниципальной службы и организационной работы Администрации Окуловского муниципального района в отношении следующих категорий субъектов персональных данных:

1) Глава Окуловского муниципального района;

2) лица, замещающие должности муниципальной службы Администрации Окуловского муниципального района (муниципальные служащие);

3) служащие Администрации Окуловского муниципального района;

4) руководители муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых выступает Администрация Окуловского муниципального района;

5) получателей ежемесячной выплаты пенсии за выслугу лет, получателей ежемесячного дополнительного пенсионного обеспечения.

Личные дела муниципальных служащих ведутся в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Личные дела в отношении Главы Окуловского муниципального района, служащих Администрации Окуловского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений (предприятий) ведутся в порядке, установленном настоящим нормативным правовым актом.

3. Документы, приобщенные к личному делу брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4. Установить, что личные дела лиц, освобожденных от замещения должности, уволенных с должности, получателей ежемесячной выплаты пенсии за выслугу лет, получателей ежемесячного дополнительного пенсионного обеспечения хранятся в архиве Администрации Окуловского муниципального района.

**2. Порядок ведения личного дела**

**Главы Окуловского муниципального района**

К личному делу Главы Окуловского муниципального района приобщаются:

а) копии документов, касающихся избрания и вступления в должность Главы Окуловского муниципального района;

б) копии документов, касающихся прекращения полномочий Главы Окуловского муниципального района;

в) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

г) выписка из трудовой книжки;

д) копии решений о поощрении, награждении;

е) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

ж) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

з) письменные согласия на обработку персональных данных.

**3. Порядок ведения личного дела служащего**

**Администрации Окуловского муниципального района**

К личному делу служащего Администрации Окуловского муниципального района приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на службу, переводе на другую должность, увольнении со службы;

б) анкета по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

в) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

г) выписка из трудовой книжки;

д) распоряжение Администрации Окуловского муниципального района о приеме на службу;

е) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

ж) распоряжения Администрации Окуловского муниципального района о переводе служащего на иную должность, о временном замещении им иной должности;

з) распоряжение Администрации Окуловского муниципального об освобождении служащего от занимаемой должности, о прекращении трудового договора;

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

к) копии решений о награждении (поощрении) служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

л) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

м) заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (в случае необходимости его представления);

н) должностные инструкции служащего;

о) письменные согласия на обработку персональных данных;

п) типовое обязательство служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (при наличии).

**4. Порядок ведения личного дела руководителя**

**муниципального учреждения (предприятия)**

К личному делу руководителя приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о назначении на должность руководителя, об освобождении лица от занимаемой должности;

б) документы о прохождении конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Окуловского муниципального района (если гражданин назначен на должность по результатам конкурсного отбора);

в) анкета по форме, утвержденной приложением 2 – для руководителей муниципальных образовательных учреждений, приложением 1 к настоящему Порядку – для руководителей муниципальных учреждений, не являющихся образовательными, и для руководителей муниципальных унитарных предприятий;

г) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

д) письменные согласия на обработку персональных данных;

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для руководителей муниципальных учреждений);

ж) выписка из трудовой книжки;

з) распоряжение Администрации Окуловского муниципального района о назначении на должность руководителя;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии решений о награждении (поощрении) руководителя, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

л) распоряжение Администрации Окуловского муниципального об освобождении руководителя от занимаемой должности, о прекращении трудового договора.

**5. Порядок ведения личного дела получателя**

**ежемесячной выплаты пенсии за выслугу лет,**

**получателя ежемесячного дополнительного**

**пенсионного обеспечения**

К личному делу получателя ежемесячной выплаты пенсии за выслугу лет, получателя ежемесячного дополнительного пенсионного обеспечения приобщаются:

а) письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет, дополнительного пенсионного обеспечения;

б) копия трудовой книжки;

в) заявление в уполномоченный орган на перечисление пенсии за выслугу лет на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации;

г) согласие на обработку персональных данных;

д) справка о денежном содержании лица, замещавшего должность муниципальной службы, о денежном содержании лица, замещавшем муниципальную должность и необходимые расчеты по ней;

е) решение представителя нанимателя об установлении периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на пенсию за выслугу лет; муниципальный правовой акт уполномоченного органа об установлении иных периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на дополнительное пенсионное обеспечение;

ж) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет; справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж, исчисленный применительно к стажу муниципальной службы для назначения дополнительного пенсионного обеспечения;

з) копии протоколов (выписки из них) заседаний комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года), дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Окуловского муниципального района, и документы для заседания комиссии;

и) распоряжения, касающиеся назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, дополнительного пенсионного обеспечения;

к) копии писем, направленных заявителям и касающиеся вопросов пенсии за выслугу лет, дополнительного пенсионного обеспечения.

Приложение № 1

к Порядку

ведения личных дел в Администрации Окуловского

муниципального района

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Число, месяц, год и место рождения |  |
| 3. Гражданство |  |
| 4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 6. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |

7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

9. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

12. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

13. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

14. ИНН (если имеется)

15. Дополнительные сведения (другая информация, которую желаете сообщить о себе)

16. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме (назначении) на работу (на должность).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

Свободно, действуя своей волей и в своих интересах, **даю свое согласие** Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрация), находящейся по адресу: 174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6, **на обработку своих персональных данных, указанных в анкете,** (далее – персональные данные), то есть на совершение с ними любых действий (операций) или совокупности действий (операций) **с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,** включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, **для реализации утвержденных Администрацией целей обработки** и в связи с осуществлением ею своих обязанностей по обеспечению соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, органов местного самоуправления Окуловского муниципального района **в сфере трудовых отношений**.

Даю свое согласие на размещение персональных данных (фамилия, имя, отчество, фотография, контактная информация, замещаемая должность) для размещения на официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки персональных данных;

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 вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с должности (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных 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 Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

Согласие подписано мною собственноручно:

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

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

Приложение № 2

к Порядку

ведения личных дел

в Администрации Окуловского

муниципального района

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Число, месяц, год и место рождения |  |
| 3. Гражданство |  |
| 4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 6. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 7. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

12. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

13. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

14. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

15. ИНН (если имеется)

16. Дополнительные сведения (другая информация, которую желаете сообщить о себе)

17. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в назначении на должность.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

Свободно, действуя своей волей и в своих интересах, **даю свое согласие** Администрации Чудовского муниципального района (далее - Администрация), находящейся по адресу: 174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д.6, **на обработку своих персональных данных, указанных в анкете,** (далее – персональные данные), то есть на совершение с ними любых действий (операций) или совокупности действий (операций) **с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,** включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, **для реализации утвержденных Администрацией целей обработки** и в связи с осуществлением ею своих обязанностей по обеспечению соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, органов местного самоуправления Окуловского муниципального района **в сфере трудовых отношений**.

Даю свое согласие на размещение персональных данных (фамилия, имя, отчество, фотография, контактная информация, замещаемая должность) для размещения на официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки персональных данных;

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 вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с должности (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных 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 Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

Согласие подписано мною собственноручно:

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

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |