



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2021 № 6-а

Об обработке персональных данных
в администрации Нейского
муниципального округа
Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Нейский муниципальный район округа Костромской области, администрация Нейского муниципального района округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в администрации Нейского муниципального округа Костромской области (далее по тексту – администрация) (приложение № 1);

2) перечень должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы в администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 2);

3) типовую форму согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих должностей муниципальной службы, сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации, иных субъектов персональных данных (приложение № 3);

4) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 4);

5) форму типового обязательства муниципального служащего администрации, непосредственно осуществляющего обработку

персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 5).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области от 06 ноября 2014 года № 385-а «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации муниципального района город Нея и Нейский район и ее функциональных подразделениях».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нейского муниципального округа по вопросам управления делами.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию

Глава Нейского
муниципального округа

С.В.Иванов

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в администрации Нейского муниципального округа Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в администрации Нейского муниципального округа Костромской области (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их хранения, порядки уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в администрации Нейского муниципального округа Костромской области (далее – Администрация).

2. Субъектами персональных данных являются:

- 1) руководители подведомственных Администрации учреждений;
- 2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации учреждений (далее – претенденты), а также члены их семей (далее – субъекты персональных данных);
- 3) лица, замещающие муниципальные должности;
- 4) муниципальные служащие;
- 5) граждане, претендующие на замещение вакантных муниципальных должностей, должностей муниципальной службы;
- 6) лица, представляемые к награждению или поощрению, материалы по которым представлены в Администрацию;
- 7) физические лица, обратившиеся в Администрацию.

Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (далее – обработка персональных данных).

3. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и определяют цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации № 112), от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (далее – Указ Президента Российской Федерации № 609), постановлениями Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 512), от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 687), 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 211), от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1119), приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении

требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее – приказ Роскомнадзора № 996).

5. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

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

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

1) Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2) Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных.

3) Ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящими Правилами.

4) Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

5) Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

6) Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

Глава 3. Условия и порядок обработки персональных данных государственных гражданских служащих

7. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, включая членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции и иных, предусмотренных

законом целях.

8. В Администрации обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, свойственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) медицинское заключение по установленной приказом Минздравсоцразвития России № 984н форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, а также медицинское заключение по установленной приказом Минздравсоцразвития России № 989н форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы Российской Федерации, на замещение которой претендует гражданин либо муниципальный служащий, связано с использованием таких сведений);

- 19) результаты периодических медицинских осмотров (обследований);
- 20) фотография;
- 21) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений Администрации, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
- 22) информация о классном чине государственной гражданской службы Костромской области (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 23) сведения о пребывании за границей;
- 24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 25) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- 28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации;
- 30) номер расчетного счета;
- 31) номер банковской карты;
- 32) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 33) сведения о заработке от других страхователей для расчета пособий.
- 34) справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ.
- 35) иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил.

9. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по типовой форме, утверждаемой настоящим постановлением, формами, утвержденными иными

нормативными правовыми актами Костромской области, которое действует с момента подписания до отзыва.

10. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны соблюдаться требования Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 687.

11. В случае отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись доводится разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по типовой форме, утверждаемой настоящим постановлением.

12. Обработка персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Администрацию законодательством Российской Федерации.

13. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с подпунктами 2.3. и 7 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, о государственной социальной помощи, трудовым законодательством Российской Федерации, пенсионным законодательством Российской Федерации.

14. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с возложенными обязанностями муниципальными служащими, замещающими должности, предусмотренные перечнем должностей муниципальной службы в Администрации, утверждаемым настоящим постановлением, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

15. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе их обработки;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы Администрации.

16. Обработка персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за

исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных»).

17. Запрещается обрабатывать персональные данные, не предусмотренные настоящими Правилами, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни.

Глава 4. Порядок обработки персональных данных субъектов в информационных системах

18. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации № 1119.

19. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к системам данного класса.

20. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках информационных систем персональных данных Администрации и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями.

Глава 5. Работа с обезличенными данными

21. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

22. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности информационных систем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

23. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями приказа Роскомнадзора № 996.

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

Глава 6. Организация хранения персональных данных

25. Персональные данные хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях

Администрации.

26. Персональные данные хранятся в электронном виде в информационных системах.

27. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

28. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

29. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования информационных систем, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

30. Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определяемых настоящими Правилами.

31. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих персональные данные, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственные руководители муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных.

Глава 7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

32. Лицами, ответственными за архивную обработку документов в Администрации, осуществляется систематический контроль за выделением документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

33. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные, по истечении срока их хранения в Администрации рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации. На основе представленного лицом, ответственным за оперативное хранение документов, подлежащих уничтожению, в экспертную комиссию Администрации обращения о выделении документов к уничтожению выносится решение о его согласовании (несогласовании).

По итогам заседания экспертной комиссии Администрации составляется протокол, и делаются соответствующие записи в акте о выделении к уничтожению документов.

34. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится под контролем муниципального служащего ответственного за обработку персональных данных, гражданским служащим подразделения информационных технологий путем механического нарушения целостности

носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Глава 8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) сведения о наименовании и месте нахождения Администрации;
- 5) сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией;
- 6) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 7) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;
- 8) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 9) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 10) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 11) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

36. Субъект персональных данных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» вправе обращаться в Администрацию с требованием об уточнении его персональных данных, о блокировании или уничтожении персональных данных 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.

37. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются в доступной форме. В таких сведениях не должны

содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

38. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются по письменному запросу субъекта персональных данных или его представителя муниципальным служащим структурного подразделения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных. Запрос должен содержать:

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

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, подпись заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя.

К запросу, направленному представителем субъекта персональных данных, должен прилагаться документ (надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий его полномочия.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. В случае если сведения, касающиеся обработки персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации в области персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, касающихся обработки персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения указанного срока 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Субъекту персональных данных может быть отказано в выполнении

повторного запроса, не соответствующего установленным требованиям. Такой отказ должен быть мотивированным.

40. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничено в соответствии с пунктами 3 и 4 части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», если обработка его персональных данных в Администрации осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

41. В случае отказа в предоставлении информации дается мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса.

Глава 9. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Администрации установленным требованиям

42. Проверки условий обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации проводятся не реже одного раза в год в соответствии с Инструкцией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации.

43. Акт о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, для утверждения предоставляется главе Нейского муниципального округа Костромской области.

Глава 10. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

44. Доступ в помещения Администрации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, имеют муниципальные служащие Администрации, должности которых включены в перечень должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы в Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

45. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации, замещающими должности согласно Перечню, возможно только в сопровождении муниципального служащего Администрации, замещающего должность в соответствии с Перечнем, на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов.

46. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются

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

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

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

47. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего, осуществляющего обработку персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы в администрации Нейского муниципального округа Костромской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Первый заместитель главы администрации
2. Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ
3. Заместитель главы администрации по социальным вопросам
4. Заместитель главы администрации по вопросам управления делами
5. Заведующий отделом экономики и сельского хозяйства
6. Консультант по вопросам экономики отдела экономики и сельского хозяйства
7. Заведующий сектором сельского хозяйства отдела экономики и сельского хозяйства
8. Главный специалист сектора сельского хозяйства отдела экономики и сельского хозяйства
9. Заведующий отделом архитектуры и строительства
10. Консультант отдела архитектуры и строительства
11. Заведующий отделом кадровой работы, организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства
12. Заместитель заведующего отдела кадровой работы отдела кадровой работы, организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства
13. Главный специалист по вопросам делопроизводства отдела кадровой работы, организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства
14. Главный специалист-секретарь отдела кадровой работы, организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства
15. Заведующий отделом правовой работы, муниципального контроля и профилактики коррупционных правонарушений
16. Заведующий сектором внутреннего муниципального финансового контроля отдела кадровой работы, организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства
17. Консультант по административным правонарушениям отдела кадровой работы, организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства
18. Инженер по программному обеспечению и защите информации

19. Заведующий отделом трудовых и социальных отношений, опеки и попечительства и защиты прав несовершеннолетних
20. Заведующий сектором опеки и попечительства отдела трудовых и социальных отношений, опеки и попечительства и защиты прав несовершеннолетних
21. Ведущий специалист сектора опеки и попечительства отдела трудовых и социальных отношений, опеки и попечительства и защиты прав несовершеннолетних
22. Заведующий сектором по защите прав несовершеннолетних отдела трудовых и социальных отношений, опеки и попечительства и защиты прав несовершеннолетних
23. Заведующий отделом по делам архивов
24. Архивист отдела по делам архивов
25. Заведующий отделом по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке
26. Заведующий сектором по мобилизационной подготовке отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке
27. Заведующий отделом по работе с территориями
28. Заместитель заведующего отделом по работе с территориями
29. Консультант отдела по работе с территориями
30. Главный бухгалтер отдела бюджетного учета и отчетности
31. Экономист отдела бюджетного учета и отчетности
32. Должностные лица функциональных подразделений администрации Нейского муниципального округа – юридических лиц, осуществляющие обработку персональных данных либо имеющие доступ к персональным данным, назначенные приказом руководителя функциональных подразделений администрации.

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих должностей муниципальной службы, сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Нейского муниципального округа Костромской области, иных субъектов персональных данных

г. Нея _____ « _____ » 20 _____ г.
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (наименование документа удостоверяющего личность, серия и номер,

дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие аппарату администрации Костромской области на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, свойственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) информация о владении иностранными языками, степень владения;

18) медицинское заключение по установленной приказом Минздравсоцразвития России № 984н форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, а также медицинское заключение по установленной приказом Минздравсоцразвития России № 989н форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы Российской Федерации, на замещение которой претендует гражданин либо муниципальный служащий, связано с использованием таких сведений);

19) результаты периодических медицинских осмотров (обследований);

20) фотография;

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

22) информация о классном чине государственной гражданской службы Костромской области (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Российской Федерации), квалификационном

разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о пребывании за границей;

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

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

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

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33) сведения о заработке от других страхователей для расчета пособий.

34) справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ.

35) иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей их обработки.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях осуществления и выполнения администрацией Нейского муниципального округа Костромской области функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления и выполнения администрацией Нейского муниципального округа Костромской области функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться администрацией Нейского муниципального округа Костромской области только в целях осуществления и выполнения функций,

полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Нейского муниципального округа Костромской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пункте 2 части 1 статьи 6, подпунктами 2.3. и 7 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после осуществления и выполнения администрацией Нейского муниципального округа Костромской области функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в аппарате администрации Костромской области.

Начало обработки персональных данных

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к постановлению администрации
Нейского муниципального округа
Костромской области
от 21.21.2021 № 6-а

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Нейского муниципального округа Костромской области (далее – уполномоченные лица).

В соответствии Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации в администрации Нейского муниципального округа Костромской области определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных, обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к постановлению администрации
Нейского муниципального округа
Костромской области
от 21.21.2021 № 6-а

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего администрации Нейского муниципального района округа Костромской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта.

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

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

(дата)

(подпись)