Об обработке персональных данных в администрации

Туапсинского городского поселения Туапсинского района

В соответствии с Конституцией РФ, со статьями 85 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 2 марта 2007  № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлениями Правительства Российской Федерации от 21марта 2012  № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в связи с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1) [Положение](#P55) об обработке персональных данных в администрации Туапсинского городского поселения (приложение № 1);

2) [Правила](#P131) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей о получении информации, касающейся персональных данных (приложение № 2);

3) [Правила](#P175) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" (приложение № 3);

4) [Правила](#P203) работы с обезличенными персональными данными в администрации Туапсинского городского поселения (приложение № 4);

5) [Перечень](#P244) персональных данных, обрабатываемых в администрации Туапсинского городского поселения в связи с реализацией трудовых отношений (приложение № 5);

6) [Перечень](#P287) должностей сотрудников администрации Туапсинского городского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 6);

7) [Перечень](#P305) должностей сотрудников администрации Туапсинского городского поселения, замещение которых предусматривает осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7);

8) Типовую форму [обязательства](#P369) сотрудника администрации Туапсинского городского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним муниципального контракта прекратить обработку данных, ставших ему известным в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 8);

9) Типовую форму [согласия](#P420) на обработку персональных данных (приложение № 9);

10) Типовую форму [отзыва](#P484) согласия на обработку персональных данных (приложение № 10);

11) Типовую форму [разъяснения](#P526) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 11).

2. Назначить начальника управления делами администрации Туапсинского городского поселения В.В. Миля ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района и обеспечение:

1) защиты персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного использования или утраты в порядке, установленном федеральными законами;

2) контроля за соблюдением режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Назначить главного специалиста по кадровой работе администрации Туапсинского городского поселения Леонову Г.В. уполномоченным лицом на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных сотрудников администрации Туапсинского городского поселения (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности, не работающих на постоянной основе) и лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, несущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

4. Обязать указанное в [пункте 3](#P24) настоящего постановления лицо в соответствии с должностными обязанностями и [положением](#P55) об обработке персональных данных в администрации Туапсинского городского поселения:

выполнять работу по оформлению согласий сотрудников администрации Туапсинского городского поселения (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности, не работающих на постоянной основе) и лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Туапсинского городского поселения, на обработку их персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством;

выполнять работу по оформлению разъяснений сотрудникам администрации Туапсинского городского поселения (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности, не работающих на постоянной основе) и лицам, претендующим на замещение вакантных должностей в администрации Туапсинского городского поселения, юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

принимать участие в осуществлении внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных сотрудников администрации Туапсинского городского поселения (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности, не работающих на постоянной основе), лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Туапсинского городского поселения, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения сотрудников администрации Туапсинского городского поселения (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности, не работающих на постоянной основе) и лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Туапсинского городского поселения, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

осуществлять прием и обработку обращений и запросов сотрудников администрации Туапсинского городского поселения (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности, не работающих на постоянной основе) и лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Туапсинского городского поселения, и их представителей по вопросу обработки персональных данных.

5.Обработку персональных данных и выполнение обязанностей, установленных в отношении лиц, замещающих муниципальные должности и не работающих на постоянной основе, осуществляет начальник отдела юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным огранном, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ администрации Туапсинского городского поселения Дроботова Т.Ф.

6. Ответственным за обеспечение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1ноября 2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" определить начальника управления делами администрации Туапсинского городского поселения Миля В.В.

7. Миля В.В., ответственному за обеспечение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных предоставить для утверждения главой Туапсинского городского поселения перечень информационных систем персональных данных, используемых в администрации Туапсинского городского поселения

Туапсинского района, в течение 2 месяцев со дня официального опубликования настоящего Постановления.

8. Определить местом хранения материальных носителей персональных данных сотрудников администрации Туапсинского городского поселения (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности, не работающих на постоянной основе) помещение администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района по адресу: г. Туапсе, ул. Победы, 17, каб. 28. Места хранения иных категорий персональных данных устанавливаются [Положением](#P55) об обработке персональных данных в администрации Туапсинского городского поселения.

8. Начальнику управления делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района Миля В.В. ознакомить сотрудников администрации Туапсинского городского поселения с настоящим Постановлением.

9.Сектору по документообороту управления делами администрации Туапсинского городского поселения (Кот) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

10. Начальнику отдела юридического обеспечения , по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ Дроботовой Т.Ф. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней после подписания.

12. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Туапсинского городского поселения Миля В.В

11. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

1. Глава Туапсинского
2. городского поселения
3. Туапсинского района А.В.Чехов

 Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Туапсинского городского поселения

Туапсинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Положение

 об обработке персональных данных в администрации Туапсинского городского поселения

1. Общие положения

1. Настоящим положением об обработке персональных данных в администрации Туапсинского городского поселения (далее - Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных:

1.1. лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации Туапсинского городского поселения (вместе именуемые - сотрудники администрации Туапсинского городского поселения);

1.2. лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Туапсинского городского поселения;

1.3. физических лиц, обращающихся в администрацию Туапсинского городского поселения Туапсинского района, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - физические лица).

2. В соответствии со статьями 85 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон), пунктом 2 статьи 29 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", персональные данные лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, сотрудников администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование в соответствии с Федеральным законом).

Обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях подготовки ответов на их обращения и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Правила, установленные настоящим Положением, применяются к трудовым правоотношениям с учетом статей 85 - 90 Трудового кодекса РФ.

 2

Содержание и объем обрабатываемых персональных данных определяются в зависимости от целей их обработки, с учетом необходимости соблюдения интересов администрации Туапсинского городского поселения при реализации установленных законодательством полномочий. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

Содержание персональных данных сотрудников администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района должно обеспечивать реализацию целей их обработки - осуществление прав и обязанностей сотрудников администрации Туапсинского городского поселения, а также администрации Туапсинского городского поселения как работодателя.

Содержание персональных данных лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Туапсинского городского поселения, должно обеспечивать реализацию цели их обработки - рассмотрение вопроса соответствия кандидата требованиям для замещения вакантной должности.

Содержание персональных данных физических лиц должно обеспечивать реализацию цели их обработки - подготовку ответов на их обращения либо достижения иных целей, предусмотренных действующим законодательством.

3. Персональные данные сотрудников администрации - информация, необходимая представителю нанимателя в связи с исполнением служащим, муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности, касающаяся конкретного служащего, муниципального служащего.

Персональные данные лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Туапсинского городского поселения, - информация о лицах, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Туапсинского городского поселения, необходимая представителю нанимателя для замещения указанных должностей.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю (его представителю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные физического лица - информация о физическом лице, необходимая для подготовки ответа на его обращение либо достижения иных целей, предусмотренных действующим законодательством.

4. 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

 3

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных и иные действия в соответствии с Федеральным законом.

Оператор - администрация Туапсинского городского поселения, а также должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных в администрации Туапсинского городского поселения.

Обработка персональных данных лицами, уполномоченными на обработку персональных данных, осуществляется в рамках возложенных на них должностных обязанностей. Указанные лица считаются проинформированными о факте обработке ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных и правилах их обработки после ознакомления со своими должностными обязанностями, настоящим Положением.

5. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных обязан соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников администрации Туапсинского городского поселения, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных наниматель (работодатель) должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными законами;

3) все персональные данные субъектов персональных данных следует получать у них самих;

4) соблюдение сроков обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", других нормативных правовых актов Российской Федерации.

6. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, обработка таких персональных данных осуществляется в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

7. Оператор:

1) если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом - сообщает субъекту персональных данных о последствиях отказа предоставить персональные данные;

2) не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья,

 4

интимной жизни, за исключением случаев, установленныхзаконодательством Российской Федерации;

3) обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты, за счет своих средств и в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными правовыми актами;

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

5) осуществляет уничтожение либо обезличивание персональных данных по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом;

6) предоставляет субъекту персональных данных информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона.

8. Сотрудники администрации Туапсинского городского поселения или их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников администрации Туапсинского городского поселения, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9. Глава Туапсинского городского поселения назначает лиц из числа сотрудников администрации Туапсинского городского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных, несущих ответственность за нарушение режима защиты персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, с обязательным включением соответствующих положений в их должностные инструкции.

10. Работа с персональными данными сотрудников администрации Туапсинского городского поселения и лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в администрации Туапсинского городского поселения, осуществляется лицами, уполномоченными на обработку персональных данных указанных лиц, несущими ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. При обработке персональных данных уполномоченное лицо обязано соблюдать требования, предусмотренные законодательством и настоящим Положением.

При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, необходимо руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы,

 5

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.

Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

12. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в администрации Туапсинского городского поселения, субъекты персональных данных имеют право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального законодательства;

4) осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

13. Субъекты персональных данных вправе требовать от администрации Туапсинского городского поселения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные были неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

14. Сотрудник администрации Туапсинского городского поселения, виновный в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных, несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

15. В личное дело сотрудника администрации Туапсинского городского поселения вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением его на работу или на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением, необходимые для обеспечения деятельности администрации Туапсинского городского поселения. Ведение личных дел сотрудников администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

16. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется до того момента, пока не будет достигнута цель обработки персональных данных.

 6

Персональные данные лица, претендующего на замещение вакантной должности в администрации Туапсинского городского поселения, в случае

не замещения указанной должности подлежат возврату либо уничтожению.

При обработке персональных данных, включенных в документы, утвержденные номенклатурой дел, необходимо учитывать установленные в ней сроки хранения.

17. Персональные данные, внесенные в личное дело сотрудника администрации Туапсинского городского поселения, иные сведения, содержащиеся в личном деле сотрудника администрации Туапсинского городского поселения, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

18. Материалы личных дел сотрудников администрации Туапсинского городского поселения хранятся работником, уполномоченным на обработку персональных данных сотрудников администрации Туапсинского городского поселения, несущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных как на электронных, так и на иных материальных носителях.

19. Сотрудник администрации Туапсинского городского поселения, уполномоченный на обработку персональных данных других сотрудников администрации Туапсинского городского поселения, является ответственным лицом по работе с указанными персональными данными, организует и обеспечивает хранение документов, содержащих персональные данные, и личных дел сотрудников администрации Туапсинского городского поселения. Личные дела сотрудников администрации Туапсинского городского поселения хранятся в помещении администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района по адресу: г. Туапсе, ул. Победы, 17, каб. 28. Материальные носители, содержащие иные категории персональных данных, хранятся в соответствии с федеральным и краевым законодательством, а также муниципальными правовыми актами в сфере делопроизводства и документооборота.

20. При смене сотрудника, ответственного за учет документов и других носителей информации, содержащей персональные данные сотрудников администрации Туапсинского городского поселения, составляется акт приема-передачи этих материалов.

Передача и иное использование персональных данных сотрудников администрации Туапсинского городского поселения в помещениях администрации Туапсинского городского поселения осуществляется только лицами, уполномоченными на обработку персональных данных в целях выполнения возложенных на них прав и обязанностей.

 7

21. Работа по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01ноября 2012 г №

1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Туапсинское городское поселение Туапсинского района.

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

Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, является открытым для лиц, уполномоченных на обработку персональных данных. Нахождение лиц в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в присутствии или сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных лица на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов.

23. Уничтожение персональных данных производится по истечении установленных сроков обработки персональных данных, путем осуществления действий, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**2. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов**

**в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением**

**муниципальных функций, рассмотрением обращений граждан**

1. В администрации Туапсинского городского поселения обработка персональных данных физических лиц осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, порядком работы с обращениями граждан в администрации Туапсинского городского поселения, утвержденными постановлениями администрации Туапсинского городского поселения.

2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию Туапсинского городского поселения лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения

 8

указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

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

4. В рамках предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, предоставляемые заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утверждаемым постановлением администрации Туапсинского городского поселения.

5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, рассмотрением обращений граждан, осуществляется отделами администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию Туапсинского городского поселения для получения

 9

муниципальной услуги в целях исполнения муниципальной функции или с обращением, осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление);

2) заверения копий документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителей;

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Администрации.

8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

9. При предоставлении муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции сотрудникам отделов администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо отдела Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за получением муниципальной услуги, в связи с исполнением муниципальной функции или с обращением, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**3. Порядок обработки персональных данных субъектов**

**персональных данных в информационных системах**

1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется:

1) в информационной системе отдела бухгалтерского учета и отчетности;

2) в информационной системе отдела юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ;

3) в информационной системе отдела ЖКХ;

4) в информационной системе управления делами;

5) на автоматизированных рабочих местах сотрудников Администрации, имеющих право на обработку персональных данных.

 10

2. В информационных системах персональных данных Администрации (далее - ИСПДн Администрации) содержатся персональные данные сотрудников Администрации, субъектов (заявителей), обратившихся в Администрацию за получением муниципальных услуг, в связи с исполнением муниципальных функций, с обращением и включает:

1) фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

2) вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

 3) серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4) адрес места жительства субъекта персональных данных;

5) почтовый адрес субъекта персональных данных;

6) контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных;

7) адрес электронной почты субъекта персональных данных;

8) ИНН субъекта персональных данных.

3. Классифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации под обработку персональных данных автоматизированные рабочие места, входящие в состав "Единой информационной системы Администрации" (далее - АРМ ЕИС Администрации), включают персональные данные субъектов, получаемые сотрудниками Администрации в рамках предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, рассмотрения обращения граждан, а также:

1) порядковый номер;

2) адрес места жительства субъекта персональных данных;

3) почтовый адрес субъекта персональных данных;

4) телефон субъекта персональных данных;

5) факс субъекта персональных данных;

6) адрес электронной почты субъекта персональных данных.

4. Информационная система "1С: Бухгалтерия" содержит персональные данные сотрудников Администрации и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией, и включает:

1) фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

2) дату рождения субъекта персональных данных;

3) место рождения субъекта персональных данных;

4) серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5) адрес места жительства субъекта персональных данных;

6) почтовый адрес субъекта персональных данных;

7) телефон субъекта персональных данных;

 11

8) ИНН субъекта персональных данных;

9) табельный номер субъекта персональных данных;

10) должность субъекта персональных данных;

11) номер приказа и дата приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;

12) СНИЛС субъекта персональных данных.

5. Автоматизированные рабочие места сотрудников юридического отдела предполагают обработку персональных данных сотрудников Администрации, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

6. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в [пункте 4.1](#Par3) настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Сотрудникам отделов, управлений Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Администрации. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников Администрации.

8. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации;

2) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учет машинных носителей персональных данных;

6) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

7) восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

 12

8) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

9. Управление делами организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

10. Управление делами обеспечивает:

1) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации начальником управления делами, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации, назначаемого постановлением Администрации, главе Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

2) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

3) возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

5) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

7) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

8) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

11. Управление делами обеспечивает восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

12. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных

 13

системах персональных данных для каждого из уровней защищенности персональных данных, установленных в Требованиях к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119.

13. Доступ сотрудников Администрации к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

14. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации уполномоченными должностными лицами в тот же день принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению

Исполняющий обязанности

начальника управления делами Н.В.Лазарева

 Приложение № 2

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

Туапсинского городского поселения

Туапсинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Правила

 рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей о получении информации, касающейся персональных данных (далее – Правила)

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) наименование и местонахождение администрации Туапсинского городского поселения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией Туапсинского городского поселения или на основании федерального закона;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ "О персональных данных";

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации Туапсинского городского поселения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в [пункте 1](#P136) настоящих Правил, а также вправе требовать от

 2

администрации Туапсинского городского поселения 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, и принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в [пункте 1](#P136) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим лицам, сотрудникам администрации Туапсинского городского поселения, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в [пункте 1](#P136) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса. 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 Туапсинского городского поселения Туапсинского района (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Полномочия представителя должны быть подтверждены документально. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае если сведения, указанные в [пункте 1](#P136) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию Туапсинского городского поселения или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 1](#P136) настоящей статьи, 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.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию Туапсинского городского поселения или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 1](#P136) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 6](#P151) настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые

 3

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](#P150) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация Туапсинского городского поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 5](#P150), [6](#P151), [7](#P152) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным, с представлением доказательств обоснованности отказа.

9. Администрация Туапсинского городского поселения обязана сообщить в порядке, предусмотренном [пунктами 5](#P150), [6](#P151), [7](#P152) настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. В случае наличия основания для отказа в предоставлении информации о персональных данных субъекта персональных данных администрация Туапсинского городского поселения дает в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Администрация Туапсинского городского поселения предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к 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 Туапсинского городского поселения вносит 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 Туапсинского городского поселения обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация Туапсинского городского поселения 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 персональных данных были переданы.

12. Администрация Туапсинского городского поселения сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с

 4

даты получения такого запроса.

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 Туапсинского городского поселения 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 Туапсинского городского поселения) 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 Туапсинского городского поселения 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 Туапсинского городского поселения) 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 Туапсинского городского поселения 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 Туапсинского городского поселения) 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 Туапсинского городского поселения или лицом, действующим по поручению администрации Туапсинского городского поселения, администрации Туапсинского городского поселения 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 Туапсинского городского поселения. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, администрация Туапсинского городского поселения в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной

 5

обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация Туапсинского городского поселения 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 достижения цели обработки персональных данных администрация Туапсинского городского поселения обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации Туапсинского городского поселения) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации Туапсинского городского поселения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация Туапсинского городского поселения не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

17. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация Туапсинского городского поселения прекращает их обработку (если обработка персональных данных запрещена без согласия субъекта персональных данных) или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации Туапсинского городского поселения) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации Туапсинского городского поселения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

18. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в [пунктах 15](#P160) - [17](#P162) настоящих Правил, администрация Туапсинского городского поселения осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим

 6

лицом) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Исполняющий обязанности

начальника управления делами Н.В.Лазарева

 Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Туапсинского городского поселения

Туапсинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Правила

 осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных»

1. Настоящими правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" (далее - Правила), в администрации Туапсинского городского поселения определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15сентября 2008 г № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и другими нормативными правовыми актами.

3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

5. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

жалоба субъекта персональных данных, обрабатываемых в администрации Туапсинского городского поселения, на нарушение установленных требований обработки;

поступление акта прокурорского реагирования органов прокуратуры на предмет нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных;

обращение федеральных органов государственной власти, органов

 2

государственной власти Краснодарского края, юридических лиц по факту нарушения законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6. Проведение проверок организуется должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Туапсинского городского поселения. Проверка может проводиться ответственным лицом самостоятельно или комиссией, состав которой устанавливается распоряжением главы Туапсинского городского поселения.

7. Срок проведения проверки не должен превышать 30 дней.

8. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются обстоятельства, установленные в ходе проведенной проверки, и меры, необходимые для устранения выявленных нарушений. Указанный акт представляется на утверждение главе администрации Туапсинского городского поселения.

Исполняющий обязанности

начальника управления делами Н.В.Лазарева

 Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Туапсинского городского поселения

Туапсинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Туапсинского городского поселения

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Туапсинского городского поселения (далее - Правила) разработаны в соответствии Федеральным законом от 27июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в администрации Туапсинского городского поселения.

2. В соответствии с Федеральным законом:

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

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;

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

3. Обезличивание персональных данных в администрации Туапсинского городского поселения проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных.

4. Способами обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки являются:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

 2

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

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы.

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

6. Перечень должностей муниципальных служащих, ответственных за мероприятия по обезличиванию персональных данных, утверждается главой Туапсинского городского поселения.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности, за исключением случаев, установленных законодательством.

8. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

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

- парольной политики;

- антивирусной политики;

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

- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- правил хранения бумажных носителей;

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

11. Обезличивание персональных данных в целях реализации пункта 6 статьи 8 Федерального закона от 25декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в части размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) осуществляется в соответствии с Указом Президента РФ от 18.05.2009 N 561 "Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования".

Исполняющий обязанности

начальника управления делами Н.В.Лазарева

 Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Туапсинского городского поселения

Туапсинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Перечень

 персональных данных, обрабатываемых в администрации Туапсинского городского поселения в связи с реализацией трудовых отношений

В связи с реализацией трудовых отношений оператор обрабатывает следующие документы, содержащие персональные данные:

письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

трудовая книжка или ее копия;

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

копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

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

копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении служебных обязанностей

 2

муниципального служащего;

годовой отчет о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

экзаменационный лист и копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципального служащего (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга, воинского или специального звания);

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

копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

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

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами.

Исполняющий обязанности

начальника управления делами Н.В.Лазарева

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Туапсинского городского поселения

Туапсинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Перечень должностей сотрудников администрации Туапсинского городского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Начальник управления делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

2. Главный специалист по кадровой работе управления делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

Исполняющий обязанности

начальника управления делами Н.В.Лазарева

 Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Туапсинского городского поселения

Туапсинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Перечень должностей сотрудников администрации Туапсинского городского поселения, замещение которых предусматривает осуществление доступа к персональным данным

1. Муниципальные должности, устанавливаемые для непосредственного исполнения полномочий администрации Туапсинского городского поселения:

1.1. Глава Туапсинского городского поселения Туапсинского района, исполняющий свои полномочия на постоянной основе.

2. Должности муниципальной службы администрации Туапсинского городского поселения:

2.1. Заместители главы администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

2.2. Начальник управления делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

2.3. Заведующий сектором по документообороту управления делами;

2.4. Главный специалист по кадровой работе управления делами;

2.5. Начальник отдела юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ;

2.6. Заведующий сектором юридического обеспечения;

2.7. Ведущий специалист (по обращениям граждан) отдела юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ;

2.8. Начальник отдела ЖКХ;

2.9. Специалист 1 категории (по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий) отдела ЖКХ;

2.10.Начальник отдела имущественных и земельных отношений;

2.11.Начальник отдела архитектуры и градостроительства;

2.12. Заведующий приемной главы, ведущий специалист сектора по документообороту.

Исполняющий обязанности

начальника управления делами Н.В.Лазарева

 Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением администрации

Туапсинского городского поселения

 Туапсинского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_

 В администрацию Туапсинского городского

 поселения Туапсинского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. сотрудника (полностью)

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

 зарегистрированного по адресу:

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

 (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

 паспорт:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО СОТРУДНИКА АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ДАННЫХ, СТАВШИХ ЕМУ ИЗВЕСТНЫМ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

 Я (Ф.И.О.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

в случае моего увольнения все носители персональных данных субъектов,

которые находились в моем распоряжении в период работы в администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, передать непосредственному руководителю.

 Мне известно, что в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации в случае прекращения допуска к персональным данным

субъектов я не освобождаюсь от взятых обязательств по их неразглашению.

 Я предупрежден(а) об административной и уголовной ответственности за

разглашение мной персональных данных субъектов, ставших мне известными в

связи с исполнением должностных обязанностей в службе.

 Нормы статьи 13.11 Кодекса об административных нарушениях Российской

Федерации, статьи 137 Уголовного кодекса Российской Федерации мне

разъяснены и понятны.

(Число, месяц, год) (подпись, расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности

начальника управления делами Н.В.Лазарева

 Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Туапсинского городского поселения

Туапсинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

 В администрацию Туапсинского городского

 поселения Туапсинского района

 (г. Туапсе, Победы, 17)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного по адресу:

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

 (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

 паспорт:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

 фамилия, имя, отчество (полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О

персональных данных" для реализации прав и обязанностей, ограничений и запретов, связанных с осуществлением мной трудовой деятельности в администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (указать иные цели), даю согласие администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района и ее уполномоченным лицам на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

 -фамилия, имя, отчество;

 - пол;

 - дата и место рождения;

 - данные паспорта;

 - адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания;

 - номера телефонов: домашнего и мобильного;

 - сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;

 -данные о семейном положении, составе семьи;

 - отношение к воинской службе;

 - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходы на предыдущих местах работы;

 - СНИЛС;

 - ИНН;

 - сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью;

 2

- данные о моих доходах в администрации Туапсинского городского поселения;

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

 - фотографии

 а также другой информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации для осуществляемой мною служебной (указать иной вид) деятельности, включающих: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение и иную обработку персональных данных.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет

свое действие на период осуществления мною трудовой (указать иной вид) деятельности, а также период хранения документов, содержащих мои персональные данные, либо до отзыва согласия в письменной форме.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата) (месяц)

Исполняющий обязанности

начальника управления делами Н.В.Лазарева

 Приложение № 10

УТВЕРЖДЕН

к постановлению администрации

Туапсинского городского поселения

Туапсинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

 В администрацию Туапсинского городского

 поселения Туапсинского района

 (г. Туапсе, Победы, 17)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного по адресу:

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

 (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

 паспорт:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

ОТЗЫВ

СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

 (фамилия, имя, отчество (полностью)

в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" отзываю у администрации Туапсинского городского поселения согласие на обработку моих персональных данных.

 Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата) (месяц)

Исполняющий обязанности

начальника управления делами Н.В.Лазарева

 Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Туапсинского городского поселения

Туапсинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

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

 Ф.И.О.

 Зарегистрированному (ой) по адресу:

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

 (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

 паспорт:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

РАЗЪЯСНЕНИЯ

СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных" администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района уведомляет Вас, что обязанность предоставления персональных данных установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются реквизиты и наименования нормативных правовых актов)

 В случае Вашего отказа предоставить персональные данные Туапсинского городского поселения Туапсинского района не сможет осуществить на законных основаниях их обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям:

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

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

 (перечисляются юридические последствия)

Наименование должности сотрудника,

подготовившего

разъяснения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

Ознакомлен

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Исполняющий обязанности

начальника управления делами Н.В.Лазарева