##### Описание: Описание: Герб РД

**Г Л А В А А Д М И Н И С Т Р А Ц И И**

**М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А**

**«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 155

**от 9 октября 2015 года**

**с. Леваши**

**Об утверждении Положения об обработке и защите**

**персональных данных в Администрации МР «Левашинский район»**

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Приказом ФСТЭК РФ от 05.02.2010г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», руководствуясь Уставом муниципального района «Левашинский район», а также в целях установления порядка получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации МР «Левашинский район» (далее – Положение).

2. Всем ответственным работникам по обработке персональных данных Администрации МР «Левашинский район» руководствоваться настоящим Положением при работе с персональными данными.

3. Начальнику отдела информационного обеспечения и взаимодействия с сельскими поселениями Администрации МР «Левашинский район» разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МР «Левашинский район» и в районной газете «По новому пути».

4. Рекомендовать главам администраций сельских поселений разработать аналогичное положение об обработке и защите персональных данных.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 **Глава Администрации**

**муниципального района М. Магомедов**

Утверждено

постановлением Главы Администрации

МР «Левашинский район»

от 9 октября 2015 года №155

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных в Администрации МР «Левашинский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Администрации МР «Левашинский район» и заявителей, обращающихся в Администрацию МР «Левашинский район». Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Администрацией МР «Левашинский район» (далее по тексту – работники).

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в Администрации МР «Левашинский район», в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также защиты от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Представитель нанимателя в лице главы Администрации МР «Левашинский район» либо его представитель, осуществляющий полномочия нанимателя от имени Администрации МР «Левашинский район» (далее – администрация), обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.4. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в администрации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных определяется распоряжением главы администрации.

1.5. В администрации используются автоматизированные и неавтоматизированные способы обработки персональных данных.

1.6. Все работники администрации должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением об обработке и защите персональных данных.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, в том числе сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни физического лица, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле, и касающиеся конкретного работника.

-2-

**2.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений:**

-фамилия, имя, отчество;

-адрес проживания и прописки;

-телефон;

-семейное положение;

-иные паспортные данные;

-ИНН;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным.

А также персональные данные, содержащиеся в:

-письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Администрации МР «Левашинский район» (далее – должность муниципальной службы);

-собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете (личном листке по учету кадров);

-автобиографии собственноручно написанной;

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

-копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

-трудовой книжке и копии трудовой книжки или документе, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

-копии распоряжения главы администрации (копии приказа руководителя структурного подразделения) о назначении на должность муниципальной службы;

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

-копии распоряжения главы администрации (копии приказа руководителя структурного подразделения) о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

- договоре о материальной ответственности;

- рекомендациях, характеристиках на муниципального служащего и т.п.;

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

- копии распоряжения главы администрации (копии приказа руководителя структурного подразделения) об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

-3-

-экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы МР «Левашинский район»;

-копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службыМР «Левашинский район»;

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

-копии распоряжения главы администрации 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;

-документах, связанных 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;

-сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

-сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи муниципального служащего;

-копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

-копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

-медицинскойсправке установленной формы о прохождении медосмотра при поступлении на работу;

-справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

-сведениях о фактах привлечения к административной и уголовной ответственности;

2.3. Под персональными данными заявителей (не являющимися работниками администрации) понимается информация, необходимая администрации, в связи с рассмотрением обращения заявителя и оказанием государственных и муниципальных услуг, в том числе сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни физического лица, позволяющие идентифицировать его личность и касающиеся конкретного лица.

2.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, а также отдельных делегированных государственных полномочий определяется на основании Административных регламентов в виде указания на перечень требуемых документов и сведений и может включать:

-4-

- Фамилия, имя, отчество;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о заработной плате;

- сведения о социальных льготах;

- адрес места жительства и места регистрации;

- домашний (личный) номер телефона;

- адрес электронной почты;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным;

- ИНН;

- полис ОМС;

- сведения об условиях проживания;

- сведения о доходах и имуществе;

- рекомендации, характеристики;

- иные сведения, указанные заявителем.

2.5.Документы, содержащие персональные данные, позволяющие идентифицировать лицо, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания таких данных.

**3. Порядок работы с персональными данными работников**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

-5-

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом и законом субъекта Российской Федерации.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Обработка персональных данных работников начинается с момента получения от работника Согласия на обработку персональных данных.

**Типовая форма согласия работника на обработку персональных данных Администрацией МР «Левашинский район» утверждается Приложением №1 к настоящему Положению.**

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные утверждается Приложением №2 к настоящему Положению.**

3.1.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение такой информации или же отсутствует письменное согласие работника на предоставление сведений о нем лицу, обратившемуся с запросом. В таком случае выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

3.3.Работник обязан:

3.3.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

3.4. Работник имеет право:

3.4.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

3.4.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и законодательством РД.

3.4.3. Предъявлять требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством.

-6-

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.4.5. Предъявлять требования об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.4.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.5. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.6. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию и предоставляет иные документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

3.7. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.8. Автобиография — это документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме без помарок и исправлений. Анкета и автобиография работника и иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника, должны храниться в личном деле работника. Порядок ведения личного дела работников администрации определяется Положением о порядке ведения личных дел работников Администрации МР «Левашинский район», утверждаемым постановлением Администрации МР «Левашинский район».

**4.Требования и условия обработки персональных данных заявителей**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Администрации МР «Левашинский район» и ее представители при обработке персональных данных заявителей обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться только на основании обращения заявителя, в том числе в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, в том числе для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг.

4.1.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, с учетом требований статьи 6 федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и частей 3-5 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-7-

4.2. Примерная форма уведомления о получении его персональных данных от третьих лиц установлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.3. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных заявителей (работник администрации), обязано отказать в предоставлении таких персональных данных, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение такой информации или же отсутствует письменное согласие заявителя на предоставление сведений о нем лицу, обратившемуся с запросом. В таком случае выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.4. Осуществление обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных осуществляется в следующих случаях:

4.4.1. В случаях, прямо установленных федеральными законами Российской Федерации (при осуществлении государственным инспекторам труда надзорно-контрольной деятельности; при исполнении требований об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; в случае наличия информации об угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений; при расследовании несчастного случая на производстве и др.).

4.4.2. Если обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

4.4.3. Если это необходимо для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.4.4. Если осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

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

**5. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных**

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

- подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и способы обработки персональных данных, применяемые в администрации;

- наименование и место нахождения администрации;

- сведения о третьих лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

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

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

-8-

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральными законами;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

5.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.4.Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5.5. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

5.6. 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 (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение, дата обращения и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Рассмотрение запросов (обращений) является служебной обязанностью уполномоченных должностных лиц администрации, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

5.8. Должностные лица администрации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса (обращения);

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

- направление письменных ответов по существу запроса.

5.9. Ведение делопроизводства по запросам субъектов персональных данных осуществляется работниками (специалистами) администрации в установленном порядке.

5.10. Все поступившие запросы регистрируются в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации, утвержденным постановлением Администрации МР «Левашинский район».

-9-

5.11. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5.12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5.11. настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

5.13. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

5.14. Должностные лица администрация при рассмотрении и разрешении запроса субъекта персональных данных обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или производить проверку фактов, изложенных в запросах, на месте и (или) принимать другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса – разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

5.15.Должностные лица администрации обязаны сообщать субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставлять возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение тридцати дней с даты регистрации обращения об этом.

5.16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя должностные лица администрации обязаны дать в письменной форме мотивированный

-10-

 ответ, содержащий ссылку на положение федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты регистрации обращения субъекта персональных данных или его представителя.

5.17. Должностные лица администрации обязаны предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

5.18. 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, должностные лица администрации обязаны внести в них необходимые изменения.

5.19. 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, должностные лица администрации обязаны уничтожить такие персональные данные.

5.20. Должностные лица администрации обязаны уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5.21. 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, должностные лица администрации обязаны:

- осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки;

- в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора;

- в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

5.22. 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, должностные лица администрации обязаны:

- осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, 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;

-11-

- на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

5.23. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных должностные лица администрации обязаны 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.

5.24. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости проводятся служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.25. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения должностными лицами администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе Администрации МР «Левашинский район».

**6. Правила работы с обезличенными персональными данными**

6.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем, персональных данных Администрации МР «Левашинский район» и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение – понижение точности некоторых сведений;

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

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

6) другие способы.

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

6.4. Для обезличивания персональных данных могут использоваться любые способы явно незапрещенные законодательством Российской Федерации.

6.5. Перечень должностей должностных лиц администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается Приложением № 4 к настоящему Положению.

-12-

6.6. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных. Должностные лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания. Должностные лица, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

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

6.8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики (не разглашение пароля доступа);

- антивирусной политики (использование антивирусной программы для ЭВМ);

- правил работы со съемными носителями (если использование предусмотрено);

- правил резервного копирования данных;

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

6.9. 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.

**7. Передача персональных данных**

7.1. При передаче персональных данных должностные лица администрации должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью этого субъекта, а также в случаях, установленных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функцииили осущественных условий,

-13-

предусмотренных порядком оказания государственной или муниципальной услуги, а равно выполнения муниципальной функции администрации;

- передавать персональные данные работников администрации представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**8. Доступ к персональным данным**

8.1. Внутренний доступ к персональным данным работников администрации предоставляется:

- Главе Администрации МР «Левашинский район»;

- Председателю Собрания депутатов МР «Левашинский район» с разрешения Главы Администрации МР «Левашинский район»;

-Сотрудникам, ответственным за ведение делопроизводства и кадрового делопроизводства в администрации;

- Работникам, имеющим доступ к носителям персональных данных.

8.2.Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только на основании мотивированного письменного запроса на бланке организации с согласия такого работника.

8.3. Внешний доступ к персональным данным (вне администрации) предоставляется органам государственной власти, местного самоуправления и иным учреждениям и организациям, в случае наделения их полномочиями по обработке персональных данных в силу закона (Федеральной налоговой службе Российской Федерации; правоохранительным органам; Федеральной службе статистики Российской Федерации; военкоматам; Фонду социального страхования Российской Федерации; Пенсионному Фонду Российской Федерации, и др.) или соглашения о передаче полномочий. Перечень должностей, при замещении которых осуществляется обработка персональных данных заявителей (за исключением обработки персональных данных работников администрации) устанавливается Приложением № 5 к настоящему Положению.

8.4. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных. В случае прекращения семейных отношений (развод, лишение родительских прав и т.п.) бывший член семьи субъекта персональных данных не имеет право на получение персональных данных без его согласия.

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

8.6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке администрации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

8.7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

-14-

8.8. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.9. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа. Несанкционированное разглашение пароля доступа может расцениваться как дисциплинарный проступок.

**9. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

9.1.Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации МР «Левашинский район» определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

9.2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.

9.3. Проверки условий обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных, установленных в администрации (далее – проверки) осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, назначаемой распоряжением главы администрации при необходимости проведения проверки (далее – Комиссия по персональным данным). Комиссия по персональным данным не относится к постоянно действующим комиссиям Администрации МР «Левашинский район». Состав Комиссии по персональным данным зависит от категории и принадлежности персональных данных, условия, обработки которых подлежат проверке.

9.4.Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

* порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
* порядок и условия применения средств защиты информации;
* эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
* состояние учета машинных носителей персональных данных;

-15-

* соблюдение правил доступа к персональным данным;
* наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
* мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
* осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9.6.Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации (комиссия) имеет право:

* запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
* требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
* принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
* вносить главе администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
* вносить главе администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9.7.В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9.8.Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

**10. Правила доступа работников Администрации МР «Левашинский район» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

10.1.Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников администрации района (далее – работники) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее – Порядок) устанавливают единые требования к доступу работников администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

10.2.Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

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

-16-

10.4.Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

10.5.По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

10.6.Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят работники, работающие в этих помещениях.

10.7.При отсутствии сотрудников администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию главы Администрации МР «Левашинский район».

10.7.В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

10.8.Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

10.9.При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известностьглава Администрации МР «Левашинский район» и органы МВД.

10.10.Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.

**11.Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации МР «Левашинский район»**

11.1.Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Администрации МР «Левашинский район» в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

11.2.Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

-осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

-доводить до сведения работников положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

-организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

-хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

-соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

-17-

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

11.3.При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы администрации;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации района без разрешения главы администрации.

11.4.Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов Администрации МР «Левашинский район» по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

11.5.Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

**12.Перечень информационных систем персональных данных (ИСПДн)**

**в Администрации МР «Левашинский район»**

12.1.Информационная система персональных данных – это совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

12.2.Перечень информационных систем персональных данных в Администрации МР «Левашинский район» устанавливается Приложением №6 к настоящему Положению.

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

Приложение № 1
к Положению постановления главы

 Администрации МР «Левашинский район»
от 09.10.2015г. № 155

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации МР «Левашинский район», иных субъектов персональных данных**

**Согласие**
**на обработку персональных данных**

 **(информация о субъекте персональных данных)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с. |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

Я,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу:

 ,

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | № |  | , выдан |  | , |  |
|  |  |  |  |  | (дата) |  | (кем выдан) |

 ,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации МР «Левашинский район» Республики Дагестан 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, в том числе специальных категорий персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

национальная принадлежность;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

-2-

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Администрацию МР «Левашинский район» законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации МР «Левашинский район» РД;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрации МР «Левашинский район» РДвправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации МР «Левашинский район» РДв течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством;

5) персональные данные, предоставляемые Администрации МР «Левашинский район» в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан на Администрации МР «Левашинский район» РД функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 2
к Положению постановления главы

 Администрации МР «Левашинский район»
 от 09.10.2015г. № 155

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

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

Мне, ,

(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные
данные уполномоченным лицам Администрации МР «Левашинский район» Республики Дагестан.

В соответствии сфедеральными законами от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005г. №609 Администрацией МР «Левашинский район» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Администрации МР «Левашинский район»,в связи с поступлением на муниципальную службу (на работу), ее прохождением и увольнением с муниципальной службы (с работы).

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

(подпись)

Приложение № 3
к Положению постановления главы

 Администрации МР «Левашинский район»
 от 09.10.2015г. № 155

Форма уведомления

о получении персональных данных у третьей стороны

**Уведомление**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

В связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

у Администрацией МР «Левашинский район» возникла необходимость получения следующейинформации, составляющей Ваши персональные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

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

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

 В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок датьписьменное согласие на получение Администрацией МР «Левашинский район» необходимой информации из следующих источников:

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

(указать источники)

Следующимиспособами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информациипланируется принятиеследующих

решений, которые будут доведены до Вашего сведения

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

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете правозаявить свои письменные возражения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получениеАдминистрацией МР «Левашинский район»указанной информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие наобработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Положению постановления главы

 Администрации МР «Левашинский район»
 от 09.10.2015г. № 155

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей служащих Администрации МР «Левашинский район»,**

**ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию**

**обрабатываемых персональных данных**

 Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных работников Администрации МР «Левашинский район»:

 - Управляющий делами Администрации МР «Левашинский район»;

 - Начальник общего отдела Администрации МР «Левашинский район»;

 - Ведущий специалист общего отдела Администрации МР «Левашинский

 район»;

 - Начальник отдела ЗАГС Администрации МР «Левашинский район»;

 -Начальник управления экономики и планирования Администрации

 МР «Левашинский район»;

 - Ведущий специалист отдела земельных и имущественных отношений

управления экономики и планирования Администрации МР «Левашинский район».

Приложение № 5
к Положению постановления главы

 Администрации МР «Левашинский район»
 от 09.10.2015г. № 155

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей Администрации Администрации МР «Левашинский район»,**

**замещение которых предусматривает обработку персональных данных заявителей (за исключением обработки персональных данных работников администрации)**

 ДолжностиАдминистрации МР «Левашинский район», при замещении которых осуществляется обработка персональных данных заявителей (за исключением обработки персональных данных работников администрации):

 - Начальник общего отдела;

 - Ведущий специалист общего отдела;

 - Начальник отдела ЗАГС;

 - Ведущий специалист отдела ЗАГС;

 - Начальник управления экономики и планирования;

 - Начальник отдела земельных и имущественных отношений управления

экономики и планирования;

 - Ведущий специалист отдела земельных и имущественных отношений

управления экономики и планирования;

- Начальник отдела учета и отчетности;

- Ведущий бухгалтеротдела учета и отчетности.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Приложение №6
к Положению постановления главы

 Администрации МР «Левашинский район»

 от 09.10.2015г. № 155

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных (ИСПДн)

в Администрации МР «Левашинский район»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование ИСПДн(ее составной части) | Наименование объекта (полное и сокращенное)Отраслевая (ведомственная) принадлежностьАдрес объекта | Исходные данные классификации ИСПДн | Класс ИСПДн | Примечание |
| Структура по ИСПДн | Наличие подключений к ССОП и сетям МИО (Интернет) | Режим обработки ПДн | Разграничение доступа пользователей | Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Единая система электронного документо-оборота«Дело» | Администрация МР «Левашинский район» РДОрганы местного самоуправления368320, Левашинский район,с.Леваши, ул.Ленина,12 | Локальная система | Подключена | Много-пользо-ватель-ский | С разгра-ничениемправа доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К4 |  |
| 2 | Программа электронного похозяйствен-ного учета«Парус» | Администрация МР «Левашинский район» РДОрганы местного самоуправления368320, Левашинский район, с.Леваши, ул. Ленина,12 | Локальная система | Подключена | Много-пользо-ватель-ский | Без разграни-чения права доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К4 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 3 | МАИС «ЗАГС» (версия 8.44.) | Администрация МР «Левашинский район» РДОрганы местного самоуправления368320, Левашинский район, с.Леваши, ул. Ленина,12 | Локальная система | Подключена | Много-пользо-ватель-ский | С разгра-ничениемправа доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К2 |  |
| 4 | ГИС «Реестр муниципаль-ных служа-щих РД» | Администрация МР «Левашинский район» РДОрганы местного самоуправления368320, Левашинский район, с.Леваши, ул. Ленина,12 | Локальная система | Подключена | Много-пользо-ватель-ский | С разгра-ничениемправа доступа | Система полностью находится в пределах РФ | К2 |  |