|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## 02.09.2019 № 985

# [О реализации требований Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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](garantF1://7664856.0)»

В целях организации работы по обработке персональных данных в Администрации Колпашевского района и обеспечения их безопасности, руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [постановлением](garantF1://70052982.0) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1. Правила обработки персональных данных в Администрации Колпашевского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Колпашевского района согласно [приложению № 2](#sub_33) к настоящему постановлению.

# Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами Администрации Колпашевского района согласно [приложению № 3](#sub_73) к настоящему постановлению.

1. Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Колпашевского района в случае обезличивания персональных данных согласно [приложению № 4](#sub_107) к настоящему постановлению.
2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Колпашевского района в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
3. Перечень должностей в Администрации Колпашевского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.
4. Перечень информационных систем персональных данных, обрабатываемых в Администрации Колпашевского района согласно [приложению № 7](#sub_108) к настоящему постановлению.
5. Должностные обязанности, включаемые в должностную инструкцию должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Колпашевского района согласно [приложению № 8](#sub_144) к настоящему постановлению.
6. Типовое обязательство должностного лица Администрации Колпашевского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно [приложению № 9](#sub_145) к настоящему постановлению.
7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, иных субъектов персональных данных, согласно [приложению № 10](#sub_146) к настоящему постановлению.
8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно [приложению № 11](#sub_147) к настоящему постановлению.

# Порядок доступа лиц, замещающих муниципальные должности Администрации Колпашевского района, муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации Колпашевского района, в помещения Администрации Колпашевского района, в которых ведется обработка персональных данных согласно [приложению № 12](#sub_148) к настоящему постановлению.

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Колпашевского района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений согласно [приложению № 13](#sub_148) к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Колпашевского района от 20.03.2014 №267 «О реализации требований Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»».

3. Организационному отделу Администрации Колпашевского района (Петрова Л.А.):

1) ознакомить должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных в Администрации Колпашевского района, с настоящим постановлением;

2) обеспечить подписание с должностными лицами, осуществляющими обработку персональных данных в Администрации Колпашевского района, обязательств о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ними служебных контрактов (трудовых договоров);

3) обеспечить внесение изменений в должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Колпашевского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Колпашевского района по управлению делами Зыкову А.А.

Глава района А.Ф. Медных

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

Д.В.Гришаев

5 29 40

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Колпашевского района

от 02.09.2019 № 985

**Правила**

**обработки персональных данных в Администрации Колпашевского района**

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), [постановлением](garantF1://93875.0)Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», [постановлением](garantF1://70052982.0)Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №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 устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Колпашевского района, сроки их обработки, хранения и порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований устанавливаются в соответствии с приложением №1 к настоящим Правилам.

3. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

4. Сотрудники Администрации Колпашевского района (далее - Оператор) должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

5. При обработке персональных данных в целях реализации возложенных на Оператора функций уполномоченные на обработку персональных данных должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:

1) объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

2) защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) передача персональных данных третьим лицам не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

4) обеспечение конфиденциальности персональных данных;

5) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения материальных носителей персональных данных оформляется соответствующим актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам;

6) опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

1) получать информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) осуществлять свободный, безвозмездный доступ к своим персональным данным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

3) требовать от Оператора уточнения, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

4) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

7. В целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации Колпашевского района осуществляется:

1) внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных»;

2) проведение периодических проверок условий обработки персональных данных;

3) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";

4) ознакомление работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных работников.

8. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке достигается путем принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

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

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

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

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

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

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

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

Приложение № 1

к Правилам обработки персональных данных

в Администрации Колпашевского района

Содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Колпашевского района, сроки их обработки, хранения и порядок уничтожения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Цели обработки персональных данных (с указанием нормативного правового основания для обработки)** | **Содержание обрабатываемых персональных данных** | **Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются** | **Сроки обработки и хранения персональных данных** | **Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований** |
| 1. | Реализация служебных отношений  Основания:  1) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;   1. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;   3) Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера  4) Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;  5) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;  6) Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;  7) Приказ Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;   1. Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе Томской области». | 1. фамилия, имя, отчество; 2. число, месяц, год и место рождения; 3. сведения о гражданстве; 4. сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); 5. сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);   6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);  7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);  8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;  9) сведения о государственном пенсионном страховании гражданского служащего;  10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  11) номер домашнего, служебного, мобильного телефона;  12) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;  13) сведения о судимости (отсутствии судимости);  14) сведения о допуске к государственной тайне;  15) сведения о пребывании за границей;  16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;  17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении муниципальных премий (если таковые имеются);  18) сведения об отношении к воинской обязанности;  19) сведения об аттестации гражданского служащего;  20) сведения о включении в кадровый резерв;  21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;  22) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи;  23) сведения о расходах на совершение сделок по приобретению недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка;  24) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;  25) согласие на обработку персональных данных;  26) номер заграничного паспорта, срок действия;  27) адрес электронной почты. | Муниципальные служащие Администрации Колпашевского района, лица, замещающие  муниципальные  должности, работники  исполняющие  обязанности по  техническому  обеспечению  деятельности  органов местного  самоуправления  Колпашевского района и рабочего Администрации Колпашевского района. | В течение срока прохождения муниципальной службы, замещения муниципальной должности, работники исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Колпашевского района и рабочего Администрации Колпашевского района, 75 лет после увольнения. | при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:  по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится  уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку. |
| 2. | Реализация гражданско- правовых отношений по договору возмездного оказания услуг  Основания:   1. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;   2) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». | 1. фамилия, имя, отчество; 2. число, месяц, год и место рождения; 3. паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 4. сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства; 5. сведения о государственном пенсионном страховании; 6. сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; 7. лицевой счет в банке;   8) согласие на обработку персональных данных. | Лица, с которыми заключен договор возмездного оказания услуг. | 75 лет после истечения срока действия договора возмездного оказания услуг | При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:  по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится  уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку. |
| 3. | Формирование кадрового резерва Администрации Колпашевского района Основание:  1) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  3) Закон Томской области от 11.09.2007 № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области» | 1. фамилия, имя, отчество; 2. число, месяц, год и место рождения; 3. сведения о гражданстве;   сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);  5)сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);  6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);  7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);  8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;  9) сведения о пребывании за границей;  10) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;  11) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении муниципальных премий (если таковые имеются;  12) сведения об отношении к воинской обязанности;  13) согласие на обработку персональных данных. | Муниципальные  служащие  Администрации  Колпашевского  района, граждане  Российской  Федерации | 3 года с момента подачи  документов на конкурс. | при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:  по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;  уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку. |
| 4. | Оформление награждения наградами Томской области  Основания:  Закон Томской области от 14.07.1998 № 13-ОЗ «О наградах и почетном звании в Томской области» | 1. фамилия, имя, отчество; 2. должность, место работы; 3. пол; 4. дата рождения; 5. место рождения; 6. стаж работы; 7. образование; 8. ученая степень, ученое звание; 9. награждение государственными и отраслевыми наградами: 10. паспортные данные (№, серия, кем выдан, когда); 11. домашний адрес; 12. индивидуальный номер налогоплательщика   13)номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. | Граждане Российской Федерации | Срок обработки и хранения персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных. | При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:   * по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; * уничтожение персональных данных в электронном виде производится   уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего обработку. |
| 5. | Оформление награждения наградами Губернатора Томской области Основания:  Постановление Губернатора Томской области от 01.04.2013 № 36 «О наградах Губернатора Томской области» | 1. фамилия, имя, отчество; 2. должность, место работы; 3. дата рождения; 4. стаж работы; 5. образование; 6. награждение наградами;   7)трудовая деятельность (включая учебу) в высших и средних учебных заведениях, военную службу) | Граждане Российской Федерации | Срок обработки и хранения персональных данных  устанавливается на срок  достижения цели обработки персональных данных. | При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:   * по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; * уничтожение персональных данных в электронном виде производится   уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего обработку. |
| 6. | Подготовка представления на присвоение звания «Почетный гражданин Колпашевского района» |  | Граждане Российской Федерации. | Срок обработки и хранения персональных данных  устанавливается на срок  достижения цели обработки персональных данных. |  |
| 7. | Оформление награждения Почетной грамотой или благодарностью Администрации Колпашевского района Основания:  Постановление Администрации Колпашевского района от 15.11.2007 № 950 "О Почётной грамоте Администрации Колпашевского района", постановление Главы Колпашевского района от 15.11.2007 № 951 "О Благодарственном письме (Благодарности) Администрации Колпашевского района" | 1. фамилия, имя, отчество; 2. должность, место работы; 3. пол; 4. дата рождения; 5. место рождения; 6. стаж работы; 7. образование; 8. ученая степень, ученое звание; 9. награждение государственными и отраслевыми наградами;   10)паспортные данные (№, серия, кем выдан, когда);   1. домашний адрес; 2. индивидуальный номер налогоплательщика;   13)номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. | Граждане Российской Федерации. | Срок обработки и хранения персональных данных  устанавливается на срок  достижения цели обработки персональных данных. | При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:   * по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;   уничтожение персональных данных в электронном виде не производится. |
| 8. | Реализация программ профессиональной подготовки.  Основание:   1. Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»   Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе Томской области» | 1. фамилия, имя, отчество 2. год рождения 3. место работы и должность   4)сведения об образовании. | Муниципальные служащие Администрации Колпашевского района | На срок замещения должности муниципальной службы. | При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:   * по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; * уничтожение персональных данных в электронном виде производится   уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего обработку. |
| 9. | Формирование и включение в кадровый резерв управленческих кадров Администрации Колпашевского района Основание:  Постановление Главы Колпашевского района от 07.05.2008 № 389 "Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы Администрации Колпашевского района и органов Администрации Колпашевского района" | 1. фамилия, имя, отчество, 2. дата рождения, 3. место работы, должность,   4)сведения об образовании, повышении квалификации. | Лица, претендующие на занятие руководящих должностей на муниципальной службе. | 3 года с момента включения в резерв. | При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:  -удаление записи из локальной базы данных кадрового резерва.  -удаление записи из Реестра резерва. |
| 10. | Организация работы с устными и письменными обращениями граждан (Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59- ФЗ  «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | 1. фамилия, имя, отчество; 2. адрес места жительства;   3)номера домашнего и мобильного телефонов. | Граждане Российской Федерации. | От 3 дней до 5 лет. | Бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами. |
| 11. | Организация контроля деятельности органов местного самоуправления по исполнению и соблюдению сроков исполнения правовых актов, поручений и указаний Губернатора Томской области; контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан. | 1. фамилия, имя, отчество; 2. адрес места жительства;   3)номера домашнего и мобильного телефонов. | Граждане Российской Федерации, муниципальные служащие, служащие Администрации Колпашевского района. | От 3 дней до 5 лет. | Бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами. |
| 12. | Организация мероприятий по мобилизационной подготовке  и по вопросам ГО и ЧС Основание:  Правовые акты Администрации Колпашевского района по мобилизационной подготовке  и по вопросам ГО и ЧС. | 1. фамилия, имя, отчество; 2. адрес места жительства;   3)номера домашнего и мобильного телефонов. | Лица указанные в правовых актах Администрации Колпашевского района по мобилизационной подготовке и по вопросам ГО и ЧС. | Срок обработки и хранения персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных. | Бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами. |
| 13. | Оплата листов нетрудоспособности (пункт 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». | 1. фамилия, имя, отчество;   2) информация медицинского характера. | Муниципальные  служащие  Администрации  Колпашевского района  района, лица,  замещающие  муниципальные  должности, работники  исполняющие  обязанности по  техническому  обеспечению  деятельности  органов местного  самоуправления  Колпашевского  района и рабочего  Администрации  Колпашевского  района, лица, с  которыми заключен  договор  возмездного  оказания услуг. | срок обработки и хранения персональных данных  устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных. | уничтожение персональных данных в электронном виде производится  уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку. |
| 14. | Оплата труда (Трудовой кодекс Российской Федерации) | 1. фамилия, имя, отчество;   2)информация о поощрениях и взысканиях. | Муниципальные  служащие  Администрации  Колпашевского  района, лица,  замещающие  муниципальные  должности, работники  исполняющие  обязанности по  техническому  обеспечению  деятельности  органов местного  самоуправления  Колпашевского  района и рабочего  Администрации  Колпашевского  района, лица, с  которыми заключен  договор  возмездного  оказания услуг. | срок обработки и хранения персональных данных  устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных. | уничтожение персональных данных в электронном виде производится  уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку. |
| 15. | Передача персональных данных работника внебюджетным фондам, налоговым органам (Трудовой кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной  нетрудоспособности и в связи с материнством» | 1. фамилия, имя, отчество; 2. паспортные данные; 3. адрес места регистрации; 4. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; 5. ИНН; 6. Должность;   7)информация о доходах. | Муниципальные  служащие  Администрации  Колпашевского  района, лица,  замещающие  муниципальные  должности, работники  исполняющие  обязанности по  техническому  обеспечению  деятельности  органов местного  самоуправления  Колпашевского  района и рабочего  Администрации  Колпашевского  района, лица, с  которыми заключен  договор  возмездного  оказания услуг. | срок обработки и хранения персональных данных  устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных. | уничтожение персональных данных в электронном виде производится  уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку. |
| 16. | Передача персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные  карты для начисления заработной платы (Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации) | 1. фамилия, имя, отчество; 2. паспортные данные; 3. адрес места регистрации; 4. номера домашнего и мобильного телефонов;   5)должность. | Муниципальные  служащие  Администрации  Колпашевского  района, лица,  замещающие  муниципальные  должности, работники  исполняющие  обязанности по  техническому  обеспечению  деятельности  органов местного  самоуправления  Колпашевского  района и рабочего  Администрации  Колпашевского  района, лица, с  которыми заключен  договор  возмездного  оказания услуг. | срок обработки и хранения персональных данных  устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных. | уничтожение персональных данных в электронном виде производится  уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку. |

Приложение N 2

к [Правилам](#sub_1) обработки персональных

данных в Администрации Колпашевского района

Форма

# Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

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

Настоящий Акт составлен в том, что комиссией в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

произведено уничтожение носителей, содержащих персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уничтожение произведено путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись носителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (Дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (Дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (Дата) |

Приложение № 2 к [постановлению](#sub_0)

Администрации Колпашевского района

от 02.09.2019 № 985

# ПРАВИЛА рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Колпашевского района

# 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Колпашевского района (далее – Правила) разработаны в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации и определяют порядок обработки поступающих в Администрацию Колпашевского района (далее - Администрация) обращений субъектов персональных данных.

# 2. Права субъектов персональных данных

2.1. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

2.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

2.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных Администрацией;

2.1.3. цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

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

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

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

2.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) № 152-ФЗ;

2.1.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

2.1.10. иные сведения, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных [частью 8 статьи 14](garantF1://12048567.1408) Федерального закона № 152-ФЗ.

2.3. 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. Если субъект персональных данных считает, что Администрация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований [Федерального закона](garantF1://12048567.0) № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

# 3. Порядок работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных или их представителей

3.1. При поступлении запроса, уведомления или иного обращения субъекта персональных данных или его представителя, уполномоченными должностными лицами Администрации осуществляется его регистрация в журнале учёта запросов граждан (субъектов персональных данных) в Администрацию Колпашевского района по вопросам обработки персональных данных.

3.2. Уполномоченные должностные лица Администрации обязаны сообщить в порядке, предусмотренном [статьёй 14](garantF1://12048567.14) Федерального закона № 152-ФЗ, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. 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 уполномоченные должностные лица Администрации обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](garantF1://12048567.1408) Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.4. Уполномоченные должностные лица Администрации обязаны предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица Администрации обеспечивают внесение в них необходимых изменений. В срок, не превышающий 7 (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, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны уничтожить такие персональные данные. Уполномоченные должностные лица Администрации обязаны уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесённых изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.5. Уполномоченные должностные лица Администрации обязаны сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

3.6. Документальное оформление работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных и их представителей осуществляется в соответствии с формами, приведёнными в приложениях №№ 1-15 к настоящим Правилам.

3.7. Во всем ином, что не урегулировано настоящими Правилами, при работе с запросами, уведомлениями и иными обращениями по вопросам обработки персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации руководствуются действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Колпашевский район».

Приложение 1

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

Уведомление субъекта персональных данных об обработке персональных данных

(примерная форма)

Уважаемый(-ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Администрацией Колпашевского района производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения)

Цели обработки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способы обработки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные или могут получить такой доступ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Вид доступа | Примечания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Другое.

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которые будут доведены до Вашего сведения.

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 2

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уполномоченный орган)

# Уведомление об уничтожении (примерная форма)

Настоящим уведомлением сообщаем вам, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уничтожены.

(указать персональные данные)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 3

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уполномоченный орган)

# Уведомление об устранении допущенных нарушений (примерная форма)

Настоящим уведомлением сообщаем вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать допущенные нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_устранены.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 4

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

# Запрос (примерная форма)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у Администрации Колпашевского района возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение нами необходимой информации из следующих источников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующими способами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Ответ прошу направить в письменной форме в наш адрес в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 5

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

# Уведомление о блокировании (примерная форма)

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщаем Вам, что Ваши персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заблокированы на срок

(указать персональные данные)

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 6

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

# Уведомление об уточнении (примерная форма)

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщаем Вам, что Ваши персональные данные уточнены в соответствии со сведениями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 7

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

# Уведомление об уничтожении (примерная форма)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщаем Вам, что Ваши персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уничтожены.

(указать персональные данные)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 8

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

В Администрацию Колпашевского района

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

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

(Ф.И.О.., фактический адрес проживания, тел.)

# Заявление (примерная форма)

Прошу заблокировать, обрабатываемые Вами, мои персональные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать блокируемые персональные данные)

на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать срок блокирования)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину блокирования персональных данных)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 9

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

В Администрацию Колпашевского района

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

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

(Ф.И.О.., фактический адрес проживания, тел.)

# Заявление (примерная форма)

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки, предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ), сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь ее обработка.

В случае отсутствия такой информации, прошу Вас уведомить меня об этом.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 10

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

В Администрацию Колпашевского района

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

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

(Ф.И.О., фактический адрес проживания, тел.)

# Заявление (примерная форма)

Прошу уничтожить, обрабатываемые Вами, мои персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину уничтожения персональных данных)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 11

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

В Администрацию Колпашевского района

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

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

(Ф.И.О., фактический адрес проживания, тел.)

# Заявление (примерная форма)

Прошу уточнить, обрабатываемые Вами, мои персональные данные в соответствии со сведениями:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину уточнения персональных данных)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 12

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

Примерная форма

В Администрацию Колпашевского района

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

(ф.и.о. заявителя)

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

проживающего по адресу:

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

(наименование и реквизиты документа,

Удостоверяющего личность заявителя)

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

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

Заявление

Прошу прекратить обработку и уничтожить мои персональные данные:

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

(указать уничтожаемые персональные данные)

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

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину уничтожения персональных данных)

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

Ответ прошу направить в письменной форме повыше указанному адресу в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

Уведомление субъекта персональных данных об устранении допущенных нарушений

(примерная форма)

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщаем Вам, что все допущенные нарушения при обработке Ваших персональных данных устранены.

Администрацией Колпашевского района были внесены изменения в Ваши персональные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать персональные данные)

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 14

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

Уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений

(примерна форма)

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уполномоченный орган)

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать допущенные нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_устранены.

Администрацией Колпашевского района были внесены изменения в персональные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о. субъекта персональных данных, его персональные данные)

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 15

к [Правилам](#sub_33) рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

в Администрации Колпашевского района

Форма

Титульный лист

Инв.№\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(гриф)

ЖУРНАЛ

Учёта запросов граждан (субъектов персональных данных) в Администрацию Колпашевского района по вопросам обработки персональных данных

Начат: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончен: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_ лет

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Содержание

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Сведения о запрашивающем лице | Краткое содержание запроса | Цель запроса | Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении | Дата передачи/отказа в предоставлении информации | Подпись ответственного лица | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3 к [постановлению](#sub_0)

Администрации Колпашевского района

от 02.09.2019 № 985

# ПРАВИЛА

# осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами Администрации Колпашевского района

# 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами Администрации Колпашевского района (далее – Правила) разработаны в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [Постановлением](garantF1://70052982.0) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления в Администрации Колпашевского района внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами Администрации Колпашевского района (далее - Администрация).

# 2. Порядок проведения внутренних проверок

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, указанным в [пункте 1.2](#sub_47) настоящих Правил, в Администрации организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных, проводимых не реже одного раза в год, на основании плана утверждаемого распоряжением Администрации Колпашевского района, а также внеплановых проверок условий обработки персональных данных. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Администрации Колпашевского района.

Срок проведения плановой проверки не может превышать один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию письменного обращения субъекта персональных данных или его законного представителя о нарушении правил обработки персональных данных. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать десяти рабочих дней с даты регистрации обращения указанного в настоящем пункте.

По завершению проведения внеплановой проверки в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

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

наличие организационно-распорядительных документов, определяющих задачи, функции и полномочия должностных лиц в части обеспечения безопасности персональных данных;

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

проверка комплектации и размещения технических средств информационной системы персональных данных на соответствие сведениям, указанным в Техническом паспорте на информационную систему персональных данных;

проверка соответствия установленных на автоматизированных рабочих местах информационной системы персональных данных программных средств сведениям, представленным в Техническом паспорте на информационную систему персональных данных;

проверка работоспособности системы защиты информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа пользователей к информационной системе персональных данных;

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;

проверка порядка хранения бумажных носителей с персональными данными;

проверка порядка доступа к бумажным носителям с персональными данными;

проверка порядка доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

2.4. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных и полученных незаконным путем персональных данных;

вносить предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

2.5. Для проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных распоряжением Администрации Колпашевского района образуется Комиссия по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных (далее - Комиссия).

2.6. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.7. Комиссия при проведении проверки вправе в пределах своей компетенции:

выдавать обязательные для выполнения предписания работникам Администрации, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных (далее - операторы) об устранении выявленных нарушений в области персональных данных;

запрашивать и получать необходимые документы (сведения) для достижения целей проведения внутреннего контроля;

получать доступ к информационным системам персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушениями требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

требовать от оператора уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путём персональных данных.

2.8. Члены Комиссии при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в области персональных данных;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы оператора, проверка которого проводится;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов оператора.

2.9. При проведении проверки члены Комиссии не вправе:

требовать представления документов и информации, которые не относятся к предмету проверки;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. Оператор должен обеспечить необходимые условия для проведения проверки и обязан организовать доступ к оборудованию, в помещения, где осуществляется обработка персональных данных, предоставить необходимую информацию и документацию для достижения целей проверки.

2.11. Оператор при проведении проверки имеет право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, знакомиться с результатами проверки.

2.12. По результатам проверки составляется акт проверки, который подписывается членами комиссии и представляется Главе Колпашевского района для принятия соответствующего решения.

В акте отражаются сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

Акт должен содержать одно из следующих заключений:

об отсутствии в деятельности оператора нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

о выявленных в деятельности оператора нарушениях требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, с указанием конкретных статей и (или) пунктов нормативных правовых актов Российской Федерации.

Приложение № 4 к [постановлению](#sub_0)

Администрации Колпашевского района

от 02.09.2019 № 985

# ПРАВИЛА

**работы с обезличенными персональными данными в Администрации Колпашевского района в случае обезличивания персональных данных**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Колпашевского района в случае обезличивания персональных данных (далее - Правила) разработаны в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [Постановлением](garantF1://70052982.0) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в Администрации Колпашевского района (далее – Администрация) в случае обезличивания персональных данных.

1.3. Термины «персональные данные», «обработка персональных данных», «обезличивание персональных данных» используются в настоящих Правилах в значениях, определённых [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

# 2. Условия обезличивания

2.1. 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 и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

2.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2.2.2. замена части сведений идентификаторами;

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

2.2.4. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

2.2.6. другие способы.

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

2.4. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведён в [приложении](#sub_105) к настоящим Правилам.

2.5. Заместитель Главы Колпашевского района по управлению делами принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2.6. Руководители структурных подразделений Администрации Колпашевского района, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

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

# 3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

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

3.3.1. парольной политики;

3.3.2. антивирусной политики;

3.3.3. правил работы со съёмными носителями (если они используется);

3.3.4. правил резервного копирования;

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

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

3.4.1. правил хранения бумажных носителей;

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

Приложение

к [Правилам](#sub_107) работы с обезличенными

персональными данными

в Администрации Колпашевского района

# ПЕРЕЧЕНЬ должностей муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Заместитель Главы Колпашевского района по управлению делами.

2. Начальники структурных подразделений Администрации Колпашевского района.

3. Главный специалист по делам несовершеннолетних и защите их прав, ответственный секретарь КДН и ЗП.

4. Главный специалист по мобилизационной работе

5. Главный специалист по кадрам

Приложение № 5 к [постановлению](#sub_0)

Администрации Колпашевского района

от 02.09.2019 № 985

**ПЕРЕЧЕНЬ**

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Колпашевского района в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

Администрация Колпашевского района в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций обрабатывает следующие персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество;
2. должность, место работы;
3. пол;
4. дата рождения;
5. место рождения;
6. стаж работы общий, в отрасли, в коллективе, в Колпашевском районе Томской области, в Томской области;
7. образование;
8. ученая степень, ученое звание;
9. награждение государственными и отраслевыми наградами;
10. паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
11. адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;
12. индивидуальный номер налогоплательщика;
13. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
14. трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу).

Приложение № 6 к [постановлению](#sub_0)

Администрации Колпашевского района

от 02.09.2019 № 985

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей в Администрации Колпашевского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

|  |  |
| --- | --- |
| № | Должность |
| 1 | Глава Колпашевского района |
| 2 | Первый заместитель Главы Колпашевского района |
| 3 | Заместитель Главы Колпашевского района по социальным вопросам |
| 4 | Заместитель Главы Колпашевского района по управлению делами |
| 5 | Заместитель Главы Колпашевского района по строительству и инфраструктуре |
| 6 | Главный специалист по взаимодействию с муниципальными образованиями и общественными организациями |
| 7 | Главный специалист по мобилизационной работе |
| 8 | Главный специалист по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 9 | Специалист 1 категории по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 10 | Начальник организационного отдела |
| 11 | Главный специалист по делопроизводству и контролю |
| 12 | Главный специалист по связям с общественностью и обращениям граждан |
| 13 | Главный специалист по кадрам |
| 14 | Специалист 1 категории по делопроизводству |
| 15 | Инженер-электроник |
| 16 | Системный техник |
| 17 | Секретарь руководителя |
| 18 | Начальник правового отдела |
| 19 | Главный специалист по юридическим вопросам |
| 20 | Ведущий специалист по юридическим вопросам |
| 21 | Ведущий специалист, ответственный секретарь административной комиссии |
| 22 | Начальник отдела ГОЧС и безопасности населения |
| 23 | Ведущий специалист по ГОЧС и безопасности населения |
| 24 | Старший диспетчер ЕДДС |
| 25 | Оперативный дежурный ЕДДС |
| 26 | Начальник отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса |
| 27 | Главный специалист по потребительскому рынку |
| 28 | Главный специалист, экономист |
| 29 | Главный специалист по развитию сельского хозяйства |
| 30 | Ведущий специалист по малому бизнесу |
| 31 | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 32 | Главный специалист, бухгалтер-экономист |
| 33 | Ведущий специалист, бухгалтер |
| 34 | Начальник отдела закупок |
| 35 | Главный специалист – контрактный управляющий |
| 36 | Специалист по работе с конкурсной документации |
| 37 | Специалист по проведению торгов |
| 38 | Специалист по информационному обеспечению торгов |
| 39 | Начальник отдела муниципального хозяйства |
| 40 | Главный специалист по дорожному хозяйству, транспортному обслуживанию и связи |
| 41 | Ведущий специалист по планированию, анализу и отчетности в сфере ЖКХ |
| 42 | Ведущий специалист по газификации и ЖКХ |
| 43 | Специалист 1 категории по экологии |
| 44 | Начальник отдела по опеке и попечительству |
| 45 | Главный специалист по опеке и попечительству |
| 46 | Главный специалист по работе с недееспособными гражданами |
| 47 | Ведущий специалист по опеке и попечительству |
| 48 | Заведующий административно-хозяйственной частью |

Приложение № 7 к [постановлению](#sub_0)

Администрации Колпашевского района

от 02.09.2019 № 985

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных, обрабатываемых в Администрации Колпашевского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название ИСПДн | Цель создания ИСПДн | Эксплуатирующее ИСПДн подразделение | Местонахождение ИСПДн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | П-166 | Оповещение в чрезвычайных ситуациях | Отдел ГО ЧС и БН Администрации Колпашевского района | г. Колпашево, улица Кирова, 26, каб. 107 |
| 2 | "Бухгалтерия и кадры" включает в себя АИС:  1С: Бухгалтерия государственного учреждения,  1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, Сбербанк бизнес онлайн,  ГИС ГМП,  ЕГИССО,  АЦК-финансы,  СУФД,  Контур-Экстерн | Реализация кадровой политики, бухгалтерский учет и расчет заработной платы сотрудников, опекунов (попечителей) Администрации Колпашевского района, передача списков для зачисления на расчетный счет в банк, передача отчетов в налоговые органы и другие внебюджетные фонды, получение информации о платежах граждан, юр. лиц, ИП и других лиц | Главный специалист по кадрам;  Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер;  Главный специалист бухгалтер-экономист;  Ведущий специалист, бухгалтер; Ведущий специалист, бухгалтер; Ведущий специалист, бухгалтер  специалист 1 категории по делам несовершеннолетних и защите их прав, заместитель ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | г. Колпашево, улица Кирова, 26, каб. 407, 315, 209 |
| 3 | Обращения граждан включает в себя АИС:  СЭД "ёЛогика" | Ведение базы данных лиц, чьи обращения направлены на рассмотрение в Администрацию Колпашевского района | Главный специалист по связям с общественностью и обращениям граждан | г. Колпашево, улица Кирова, 26, каб.407 |
| 4 | Система межведомственного электронного взаимодействия | Передача информации и получение ответов на запросы в государственные учреждения | организационный отдел | г. Колпашево, улица Кирова, 26, каб. 405 |
| 5 | База данных детей сирот, списки неблагополучных семей включает в себя АИС:  ПО АИСТ  АИС ДИС | Ведение базы данных лиц, оставшихся без попечения родителей, желающих стать родителями и опекунами (попечителями), неблагополучных семей | Отдел по опеке и попечительству | г. Колпашево, улица Кирова, 26, каб. 108 |
| 6 | Система электронного документооборота включает АИС:  СЭД "ёЛогика" | Электронный документооборот между сотрудниками Администрации Колпашевского района | Глава Колпашевского района, Заместители Главы Колпашевского района, правовой отдел, отдел предпринимательства и агропромышленного комплекса, отдел муниципального хозяйства, организационный отдел, отдел гражданской обороны чрезвычайных ситуаций и безопасности населения, отдел закупок, отдел по опеке и попечительству, отдел бухгалтерского учёта и отчётности, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, административно-хозяйственная часть, специалисты | г. Колпашево, улица Кирова, 26, каб. 401,402, 418, 417, 408, 403, 413, 414, 415, 405, 406, 407, 412, 315, 209, 210, 211, 107, 3, 11, 9, 8, 4 |
| 7 | СКУД в составеАИС:  "SIGUR" | Система контроля и управления доступом в здание Администрации Колпашевского района | Вахтер АХЧ | г. Колпашево, улица Кирова, 26, первый этаж |

Приложение № 8 к [постановлению](#sub_0)

Администрации Колпашевского района

от 02.09.2019 № 985

Должностные обязанности, включаемые в должностную инструкцию должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Колпашевского района.

1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации Колпашевского района (далее - Ответственный за обработку персональных данных), назначается по решению Главы Колпашевского района района из числа муниципальных служащих, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители» Администрации Колпашевского района в соответствии с распределением обязанностей.

2. Ответственный за обработку персональных данных, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и другими правовыми актами в сфере персональных данных.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации Колпашевского района от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Администрации Колпашевского района законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников Администрации Колпашевского района положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) 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;

5) в случае нарушения в Администрации Колпашевского района требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации Колпашевского района и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации Колпашевского района способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (крипнографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации Колпашевского района, иных муниципальных служащих Администрации Колпашевского района с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

5. При обработке персональных данных должностному лицу, ответственному за обработку персональных данных в Администрации Колпашевского района, запрещается:

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

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

3) 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 Колпашевского района;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания, где находится Администрация, без разрешения Главы Колпашевского района.

6. Допуск Ответственного за обработку персональных данных в Администрации Колпашевского района, к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых актов по защите информации и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных.

7. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации Колпашевского района несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации Колпашевского района в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 9 к [постановлению](#sub_0)

Администрации Колпашевского района

от 02.09.2019 № 985

# Типовое обязательство должностного лица Администрации Колпашевского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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

(фамилия, имя, отчество)

являясь муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, работником исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления в Администрации Колпашевского района, и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь в случае расторжения Администрации Колпашевского района со мной служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

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

(дата, подпись)

Приложение № 10 к [постановлению](#sub_0)

Администрации Колпашевского района

от 02.09.2019 № 985

# Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, иных субъектов персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать адрес проживания)

в соответствии со статьей 9 [Федерального закона](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

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

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

(указать цели обработки персональных данных)

даю согласие Администрации Колпашевского района на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, распространение (в том числе размещение на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район»), предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение своих персональных данных:

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

(указать обрабатываемые персональные данные)

совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с правилами обработки персональных данных в Администрации Колпашевского района, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Томской области сроков хранения персональных данных.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 11 к [постановлению](#sub_0)

Администрации Колпашевского района

от 02.09.2019 № 985

# Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый(-ая), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12048567.0) Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федерального закона

(пункт, статья, часть)

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

(реквизиты и наименование федерального закона)

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

(указываются реквизиты и наименования таких нормативных актов)

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

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные Администрация Колпашевского района не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведёт к следующим для Вас юридическим последствиям

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

(перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных)

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

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

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

- на получение сведений об Администрации Колпашевского района как операторе, осуществляющем обработку Ваших персональных данных (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения оператора и о наличии у него своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

- подавать запрос на доступ к своим персональным данным;

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

- получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;

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

- обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 12 к [постановлению](#sub_0)

Администрации Колпашевского района

от 02.09.2019 № 985

# ПОРЯДОК

# доступа лиц, замещающих муниципальные должности Администрации Колпашевского района, муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации Колпашевского района, в помещения Администрации Колпашевского района, в которых ведется обработка персональных данных

1. Основные положения

 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения Администрации Колпашевского района в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путём создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных и обязателен для применения и исполнения работниками Администрации Колпашевского района (далее - работники).

1.3. В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

1.4. Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все работники, имеющие право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее - помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных), а также руководители структурных подразделений (отделов), работники которых осуществляют обработку персональных данных.

2. Организация доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных сотрудников

 2.1. Самостоятельный доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается лицам, включённым в перечень лиц, имеющих право доступа в данные помещения (далее - перечень).

2.2. Перечень актуализируется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Колпашевского района.

2.3. Лица, не включённые в перечень (в том числе другие работники, сторонние лица, технический персонал), имеют право находиться в помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных, только в присутствии лица, имеющего право доступа в данное помещение в соответствии с перечнем.

2.4. При необходимости включения работника в перечень (либо изменении его прав на доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных) непосредственный руководитель работника обращается к лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации Колпашевского района.

2.5. При включении работника в перечень лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудника с настоящим Порядком.

3. Требования, обеспечивающие соблюдение режима доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных работников

3.1. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надёжное закрытие помещений в нерабочее время.

3.2. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Колпашевского района. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.3. Последний работник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, ключ сдать вахтеру. Запрещается оставлять ключ в замке указанного помещения.

3.4. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в указанном помещении работников, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

3.5. Вскрытие помещений, где ведётся обработка персональных данных, производят работники, работающие в этих помещениях.

3.6. При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию ответственного за обработку персональных данных в Администрации Колпашевского района.

3.7. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность ответственный за обработку персональных данных в Администрации Колпашевского района и правоохранительные органы. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

3.8. В случае нарушения настоящего Порядка работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за соблюдением настоящего Порядка

 4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации Колпашевского района, сотрудники которых обрабатывают персональные данные (как с использованием средств автоматизации, так и без их использования).

4.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения работником настоящего Порядка проводит с указанным работником разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения инициирует привлечение работника к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 13 к [постановлению](#sub_0)

Администрации Колпашевского района

от 02.09.2019 № 985

# ПЕРЕЧЕНЬ

# персональных данных, обрабатываемых в Администрации Колпашевского района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол.

2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), учёная степень, учёное звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награждён и когда).

9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены).

10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены).

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жён).

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сёстры 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).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.

15. Дата регистрации по месту жительства.

16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

18. Номер телефона (домашний, мобильный).

19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учёту (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

22. Наличие (отсутствие) судимости.

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учёбы (форма, номер и дата).

24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению, подтверждённого заключением медицинского учреждения.

25. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтверждённых заключением медицинского учреждения.

26. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей.

27. Привлечение к административной ответственности.

28. Сведения о временной нетрудоспособности.

29. Установление, прекращение опеки (попечительства).

30. Усыновление.

31. Лишение (ограничение) родительских прав, восстановление в родительских правах, отмена ограничения родительских прав.

32. Сведения о включении в кадровый резерв.