



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2019

№ 69

г. Темрюк

Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, администрацией муниципального образования Темрюкский район

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», а также в целях обеспечения защиты и соблюдения порядка обработки персональных данных работников администрации муниципального образования Темрюкский район и физических лиц в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций постановляю:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Темрюкский район заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Каратеева Дениса Сергеевича.

2. Обязанности по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Темрюкский район возложить на управление информатизации администрации муниципального образования Темрюкский район (Манакова).

3. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования Темрюкский район (приложение № 1);

2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 2);

3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных,

установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение № 3);

4) перечень информационных систем персональных данных в администрации муниципального образования Темрюкский район (приложение № 4);

5) перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Темрюкский район в процессе осуществления своей деятельности в связи с реализацией трудовых отношений (приложение № 5);

6) типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального образования Темрюкский район, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 6);

7) типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район, иных субъектов персональных данных (приложение № 7);

8) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 8);

9) правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных (приложение № 9);

10) перечень должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 10);

11) Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 11).

4. Отделу по взаимодействию со СМИ (Кистанова) официально разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня его подписания.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.01.2019 № 68

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в администрации муниципального
образования Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящие Правила определяют политику администрации муниципального образования Темрюкский район как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных в администрации муниципального образования Темрюкский район осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации муниципального образования Темрюкский район используются следующие процедуры:

2.1.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.1.2. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных.

2.1.3. Осуществление обработки персональных данных только теми муниципальными служащими администрации муниципального образования Темрюкский район, должности которых указаны в утверждённом перечне муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным.

2.1.4. Ознакомление муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе, с требованиями к защите персональных данных, настоящими Правилами, другими локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

2.1.5. Ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

2.1.6. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.1.7. Недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных.

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

2.1.9. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

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

2.1.11. В случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

обеспечение обособления персональных данных от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

обеспечение отдельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.1.12. Обеспечение контроля за хранением и использованием материальных носителей, не допускающим несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Темрюкский район, осуществляющих вышеуказанное хранение.

3. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

3.1. В администрации муниципального образования Темрюкский район персональные данные обрабатываются в целях:

3.1.1. Осуществления прав и обязанностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район, а также администрации муниципального образования Темрюкский район как работодателя.

3.1.2. Рассмотрения вопроса соответствия кандидата требованиям для замещения вакантной должности.

3.1.3. Оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.

3.2. В целях, указанных в подпунктах 3.1.1, 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящих Правил, в администрации муниципального образования Темрюкский район обрабатываются персональные данные следующего содержания:

3.2.1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.

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

3.2.3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

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

3.2.5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

3.2.6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.

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

3.2.8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

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

3.2.10. Прежние фамилии, имена, отчества близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), дата, место и причина изменения (в случае изменения).

3.2.11. Места рождения, места работы и адреса регистрации и фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев,

сестер и детей), а также мужа (жены).

3.2.12. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации и фактического проживания бывших мужей (жен).

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

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

3.2.15. Адрес регистрации и фактического проживания.

3.2.16. Дата регистрации по месту жительства.

3.2.17. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), личная фотография.

3.2.18. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.2.19. Номер телефона.

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

3.2.21. Идентификационный номер налогоплательщика.

3.2.22. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2.23. Наличие (отсутствие) судимости (со слов).

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

3.2.25. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению.

3.2.26. Сведения о личных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.2.27. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящих Правил.

3.3. В целях, указанных в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящих Правил, в администрации муниципального образования Темрюкский район обрабатываются персональные данные следующего содержания:

3.3.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии).

3.3.2. Год, месяц, дата и место рождения.

3.3.3 Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения).

3.3.4. Почтовый адрес.

3.3.5. Адрес электронной почты.

3.3.6. Контактный телефон.

3.3.7. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящих Правил.

3.4. Фотографии субъекта персональных данных, в том числе копии удостоверяющих документов, не используются в качестве средств идентификации субъекта персональных данных и не являются биометрическими персональными данными. Обработка фотографии производится с согласия субъекта персональных данных.

3.5. В администрации муниципального образования Темрюкский район субъекты персональных данных делятся на следующие категории:

3.5.1. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе в администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципальные служащие администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - муниципальные служащие), а также работники администрации муниципального образования Темрюкский район, не являющиеся муниципальными служащими, руководители муниципальных учреждений муниципального образования Темрюкский район.

3.5.2. Лица, претендующие на замещение вакантных должностей в администрации муниципального образования Темрюкский район или претендующие на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения муниципального образования Темрюкский район.

3.5.3. Физические лица, обращающиеся в администрацию муниципального образования Темрюкский район в связи с оказанием ею муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

3.6. Для каждой цели обработки персональных данных определяется категория субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации муниципального образования Темрюкский район:

для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 настоящих Правил, определяется категория субъектов, указанная в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 настоящих Правил;

для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящих Правил, определяется категория субъектов, указанная в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 настоящих Правил.

для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящих Правил, определяется категория субъектов, указанная в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 раздела 3 настоящих Правил.

3.7. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.8. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

3.9. Муниципальный служащий, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового

договора обязан прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением служебных обязанностей.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

4.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в администрации муниципального образования Темрюкский район определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации муниципального образования Темрюкский район, указанных в пункте 3.5 раздела 3 настоящих Правил, осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

4.2. Персональные данные граждан, категория субъектов которых указана в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 настоящих Правил, содержащиеся в личных делах действующих муниципальных служащих, хранятся в отделе муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район постоянно, до даты увольнения включительно.

Персональные данные, содержащиеся в личных делах уволенных муниципальных служащих, хранятся в отделе муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район в течение десяти лет со дня увольнения с последующей передачей указанных документов в архив.

4.3. Персональные данные граждан, категория субъектов которых указана в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 настоящих Правил, хранятся в отделе муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район в течение одного года со дня подачи документов с последующим уничтожением персональных данных, если от указанных граждан не поступил личный запрос на изъятие их персональных данных.

4.4. Персональные данные граждан, категория субъектов которых указана в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 раздела 3 настоящих Правил, хранятся в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования Темрюкский район в течение сроков, определённых Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

4.5. Отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования Темрюкский район, осуществляется ежегодный контроль и отбор документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

По результатам уничтожения документов составляется акт.

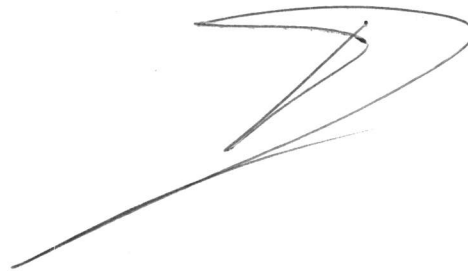
4.6. Уничтожению подлежат персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Уничтожение документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

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

Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.01.2019 № 68

ПРАВИЛА рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») субъект персональных данных имеет право на получение информации от администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - оператор), касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2. При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сведения должны быть предоставлены оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные

данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

3. Запрос должен содержать:

- 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;
- 2) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;
- 4) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

4. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

5. 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 оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений,

подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

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

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

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случае его несоответствия условиям, предусмотренным пунктами 7, 8 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.01.2019 № 68

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

1. Настоящими правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования Темрюкский район организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - проверки).

3. Проверки проводятся в администрации муниципального образования Темрюкский район на основании ежегодного плана или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. План проверок утверждается на год ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Темрюкский район в четвёртом квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители. Срок проведения проверки не должен превышать один месяц.

6. Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается правовым актом администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - Комиссия). В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её

результатах.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в администрацию муниципального образования Темрюкский район письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

8. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

9. Срок проведения внеплановой проверки и информирования заявителя о её результате не должен превышать месяц со дня поступления обращения.

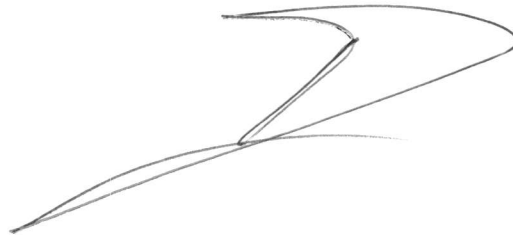
10. Окончанием внеплановой проверки является заседание Комиссии.

11. О результатах проверки заявителю даётся письменный ответ.

12. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

13. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Темрюкский район
 от 22.04.2019 № 68

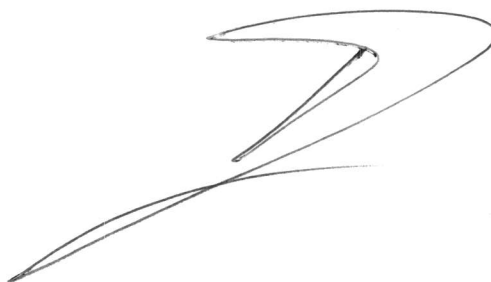
ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных в администрации
муниципального образования Темрюкский район

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных	Цель обработки персональных данных
1	2	3
1	Единая система электронного документооборота «Синкопа»	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
2	Единая система учета объектов и неналоговых доходов «Барс»	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
3	ИСПДн отдела муниципальной службы и кадровой работы	осуществление прав и обязанностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район, а также администрации муниципального образования Темрюкский район как работодателя
4	ИСПДн архивного отдела	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
5	ИСПДн общего отдела	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
6	ИСПДн организационного отдела	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
7	ИСПДн отдела инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
8	ИСПДн отдела по взаимодействию со СМИ	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций

1	2	3
9	ИСПДн отдела по социально-трудовым отношениям и вопросам здравоохранения	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
10	ИСПДн отдела по делам несовершеннолетних	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
11	ИСПДн отдела по работе с обращениями граждан	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
12	ИСПДн правового управления	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
13	ИСПДн управления архитектуры и градостроительства	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
14	ИСПДн управления жилищно-коммунального хозяйства, охраны окружающей среды, транспорта, связи и дорожного хозяйства	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
15	ИСПДн управления имущественных и земельных отношений	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
16	ИСПДн управления по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными объединениями	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
17	ИСПДн управления потребительской сферы	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
18	ИСПДн управления по санаторно-курортному комплексу и туризму	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
19	ИСПДн управления по профилактике правонарушений и взаимодействию с правоохранительными органами	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
20	ИСПДн управления экономики	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций

1	2	3
21	ИСПДн управления информатизации	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций
22	ИСПДн управление сельского хозяйства	оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.01.2019 № 68

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в администрации
муниципального образования Темрюкский район в процессе
осуществления своей деятельности в связи с реализацией трудовых
отношений

В настоящий Перечень включаются следующие персональные данные, обрабатываемые в администрации муниципального образования Темрюкский район в связи с реализацией трудовых отношений:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) пол, дата и место рождения;
- 3) паспортные данные;
- 4) прежние фамилия, имя, отчество, место и причина изменения;
- 5) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи (адрес электронной почты и т.п.);
- 8) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 9) сведения о рождении (усыновлении, удочерении, установлении опеки) детей;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 12) биометрические персональные данные: цветное (черно-белое) фотографическое изображение лица;
- 13) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации (степень владения);
- 14) сведения о составе семьи;
- 15) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому); послевузовское профессиональное образование (наименование и год окончания образовательного (научного) учреждения), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, а также номер диплома, аттестата);

16) выполняемая работа с начала трудовой (служебной) деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды, знаки отличия, поощрения (кем награжден и когда);

17) номер счета в кредитной организации;

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

19) наличие (отсутствие) судимости;

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

21) информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

22) данные, содержащиеся в анкете, служебном контракте (трудовом договоре), личном деле, трудовой книжке;

23) материалы по прохождению конкурса; данные о прохождении аттестации и ее результатах;

24) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

25) сведения об отпусках и командировках, пенсионном обеспечении;

26) материалы служебных расследований и другие сведения, касающиеся прохождения муниципальной службы в администрации МО ТР (работы по трудовому договору в учреждении, подведомственном администрации МО ТР);

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

28) сведения психоневрологического и наркологического диспансеров, осуществляющих медицинское обслуживание по месту жительства, с указанием на то, что гражданин не состоит на учете (в отношении руководителей учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Темрюкский район);

29) наличие и группа инвалидности, степень ограничения способности к трудовой деятельности;

30) сведения о лицах, состоящие на учете в ОМВД и УФСИН (ФИО, дата рождения, адрес регистрации, вид учета);

31) сведения о фактах назначения мер социальной защиты населения;

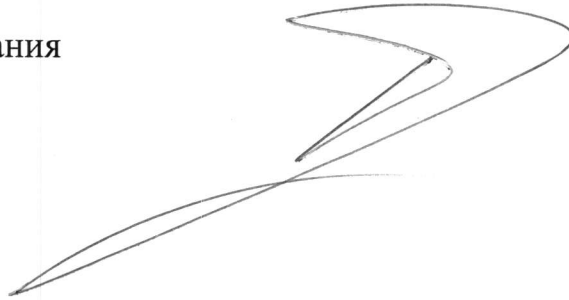
32) сведения, содержащиеся в едином государственном реестре недвижимости;

33) сведения о состоянии здоровья (заболевания, диагноз) несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Темрюкский район;

34) сведения о привлечении к уголовной (административной) ответственности несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Темрюкский район (реквизиты уголовного дела (дела об административном правонарушении), приговор, постановление, решение судебной инстанции).

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.01.2019 № 69

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**муниципального служащего администрации муниципального образования
Темрюкский район, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в
связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

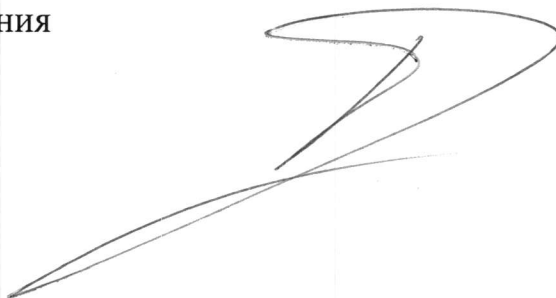
В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных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

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

(дата)

(подпись)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.01.2019 № 68

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих
администрации муниципального образования Темрюкский район, иных
субъектов персональных данных

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных»,

зарегистрирован по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
_____ (наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование (Ф.И.О.) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____, на обработку

моих персональных данных, а именно: _____,
_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных».

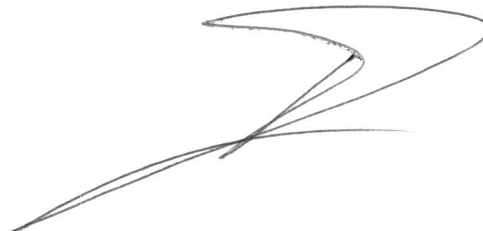
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____

г.

(подпись субъекта персональных данных)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.01.2019 № 68

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

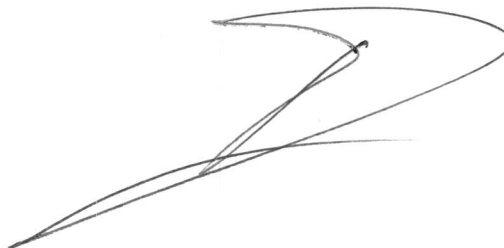
Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным на обработку персональных данных лицам администрации муниципального образования Темрюкский район.

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.01.2019 № 68

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных
данных

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

2. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

3. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Темрюкский район
 от 22.01.2019 № 68

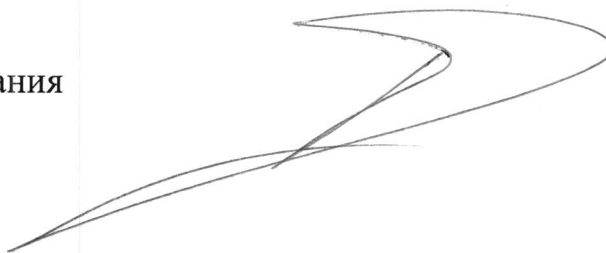
ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

№ п/п	Должность	Структурное подразделение
1	2	3
1	Начальник отдела	Отдел муниципальной службы и кадровой работы
2	Начальник отдела	Архивный отдел
3	Начальник отдела	Общий отдел
4	Начальник отдела	Организационный отдел
5	Начальник отдела	Отдел инвестиционного развития, малого бизнеса и промышленности
6	Начальник отдела	Отдел по взаимодействию со СМИ
7	Начальник отдела	Отдел по социально-трудовым отношениям и вопросам здравоохранения
8	Начальник отдела	Отдел по делам несовершеннолетних
9	Начальник отдела	Отдел по работе с обращениями граждан
10	Начальник управления	Правовое управление
11	Начальник управления	Управление архитектуры и градостроительства
12	Начальник управления	Управление жилищно-коммунального хозяйства, охраны окружающей среды, транспорта, связи и дорожного хозяйства
13	Начальник управления Начальник отдела	Управление имущественных и земельных отношений
14	Начальник управления	Управление по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными объединениями
15	Начальник управления	Управление потребительской сферы

1	2	3
16	Начальник управления	Управление по санаторно-курортному комплексу и туризму
17	Начальник управления	Управление по профилактике правонарушений и взаимодействию с правоохранительными органами
18	Начальник управления	Управление экономики
19	Начальник управления	Управление информатизации

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.07.2019 № 68

ПОРЯДОК

доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

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

2. В помещения, где производится обработка персональных данных, размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители персональных данных, допускаются муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных.

3. В помещении, в котором ведется обработка персональных данных, допускается нахождение лиц, рабочие места которых не расположены в данном помещении, либо не осуществляющих обработку персональных данных, только в сопровождении муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, и рабочее место которого расположено в данном помещении. Период времени нахождения вышеуказанных лиц ограничен временем, необходимым для решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий органа администрации муниципального образования Темрюкский район.

4. При покидании помещения, в котором муниципальные служащие осуществляли обработку персональных данных, окна помещения приводятся в закрытое состояние, само помещение закрывается на ключ.

5. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка несут руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Д.С. Каратеев