

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| ***"15 " апреля 2020 г.*** | ***№ 152*** |
|  | |

***р.п. Благовещенка***

О работе с персональными данными в Администрации Благовещенского района Алтайского края и её структурных подразделениях

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E4B6595349F8C00EC15EDEB55773CE3C30F0BC27563460F64A4B8B1789F0A5356E78FFBABFF513C8B08A5FCE56535B52051381EC1D0C209sCd7G) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и [подпунктом "б" пункта 1](consultantplus://offline/ref=2E4B6595349F8C00EC15EDEB55773CE3C2050FC3736A460F64A4B8B1789F0A5356E78FFBABFF53398208A5FCE56535B52051381EC1D0C209sCd7G) 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 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"

Постановляю:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в Администрации Благовещенского района Алтайского края согласно [приложению N 1](#P46) к настоящему постановлению;

2. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Благовещенского района Алтайского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно [приложению N 2](#P221) к настоящему постановлению;

3. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы и муниципальных должностей Администрации Благовещенского района Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно [приложению N 3](#P302) к настоящему постановлению;

4. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно [приложению N 4](#P357) к настоящему постановлению;

5. Утвердить Типовое обязательство муниципального служащего Администрации Благовещенского района Алтайского края, 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, согласно [приложению N 5](#P400) к настоящему постановлению;

6. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего и лиц, замещающих муниципальные должности Администрации Благовещенского района, а также иных субъектов персональных данных согласно [приложению N 6](#P449) к настоящему постановлению;

7. Утвердить Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно [приложению N 7](#P621) к настоящему постановлению.

8. Утвердить Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Благовещенского района Алтайского края., согласно [приложению N](#P621) 8 к настоящему постановлению.

9. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Благовещенского района Алтайского края начальника Управления делами Администрации района Духанина А.П.

10. Считать утратившим силу постановление Администрации Благовещенского района от 24.03.2015 №172

11. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

12. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Алексеева А.М.

Глава района А.А. Гинц

Приложение N 1

к постановлению Администрации

Благовещенского района

от 15.04.2020 г. N 152

ПРАВИЛА

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Администрации Благовещенского района Алтайского края (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 в Администрации Благовещенского района Алтайского края (далее – Администрации района).

2. Администрация района как оператор осуществляет обработку персональных данных, определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с Правилами, относятся муниципальные служащие и иные работники Администрации района (далее - муниципальные служащие ) и члены их семей, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации района (далее – муниципальная служба) и члены их семей, граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Администрацию района в связи с исполнением Администрацией района государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Администрацию района (далее - граждане).

4. В Администрации района персональные данные могут обрабатываться в целях:

1) осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в [статье 15](consultantplus://offline/ref=2E4B6595349F8C00EC15EDEB55773CE3C30F0BC27563460F64A4B8B1789F0A5356E78FFBABFF523A8608A5FCE56535B52051381EC1D0C209sCd7G) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"(далее - Федеральный закон "О персональных данных");

2) выполнения возложенных на Администрацию района функций, полномочий и обязанностей.

5. В целях, указанных в [подпункте 1 пункта 4](#P56) Правил, обрабатываются персональные данные, перечисленные в [пунктах 2](#P228) - [18](#P244) перечня персональных данных, обрабатываемых в Администрации района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций ([приложение N 6](#P221) к настоящему постановлению) (далее - Перечень).

6. В целях, указанных в [подпункте 2 пункта 4](#P57) Правил, обрабатываются персональные данные, перечисленные в [пунктах 1](#P227) - [38](#P264) Перечня.

7. Обработка персональных данных в Администрации района осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8. Мероприятия по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в Администрации Благовещенского района Алтайского края не проводятся.

II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение

нарушений законодательства Российской Федерации в сфере

персональных данных

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

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

оценка вреда, который может быть причинен категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

ознакомление муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Правилами и (или) обучение муниципальных служащих;

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

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

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

III. Сроки обработки и хранения персональных данных

9. Персональные данные, полученные Администрацией района на бумажном и/или электронном носителях, хранятся в соответствующих структурных подразделениях Администрации района, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

10. Сроки хранения персональных данных в Администрации района определяются в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=2E4B6595349F8C00EC15EDEB55773CE3C00E08C8796E460F64A4B8B1789F0A5356E78FFBABFF53398108A5FCE56535B52051381EC1D0C209sCd7G) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

11. Персональные данные могут хранится и в электронном виде в автоматизированных информационных системах.

12. Сроки хранения персональных данных в автоматизированных информационных системах Администрации района определяются в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=2E4B6595349F8C00EC15EDEB55773CE3C00609C87663460F64A4B8B1789F0A5356E78FFBABFF53398108A5FCE56535B52051381EC1D0C209sCd7G) типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. N 1182.

13. Хранение личных дел лиц, уволенных с муниципальной службы, осуществляется в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=2E4B6595349F8C00EC15EDEB55773CE3C20504C3716F460F64A4B8B1789F0A5356E78FFBABFF53398A08A5FCE56535B52051381EC1D0C209sCd7G) о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609.

14. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, по истечении срока хранения в структурном подразделении, указанном в [пункте 9](#P78) Правил, передаются на последующее хранение в архив Администрации района.

15. 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 района, перечисленных в [пункте 3](#P54) Правил, осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

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

17. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

IV. Порядок уничтожения персональных данных при достижении

целей обработки или при наступлении иных законных оснований

18. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

19. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются в архив Администрации района для уничтожения в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=2E4B6595349F8C00EC15EDEB55773CE3C00F08CC7362460F64A4B8B1789F0A5356E78FFBABFF53398208A5FCE56535B52051381EC1D0C209sCd7G) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526.

20. Уничтожение по окончании срока обработки 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.

Приложение N2

к постановлению Администрации

Благовещенского района

от 15.04.2020 г. N 152

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ,

А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи, адрес электронной почты;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

13) сведения о трудовой деятельности;

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

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

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения;

18) информация о владении иностранными языками, степень владения;

19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

20) фотография;

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

22) информация о классном чине муниципальной службы квалификационном разряде;

23) сведения о пребывании за границей;

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

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

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

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

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

30) сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес);

34) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

35) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

36) сведения о спортивном звании, спортивном разряде, почетном спортивном звании;

37) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

38) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 4](#P55) Правил обработки персональных данных в Администрации Благовещенского района Алтайского края ([Приложение N 1](#P46) к настоящему постановлению).

Приложение N 3

к постановлению Администрации

Благовещенского района

от 15.04.2020 г. N 152

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

1. Глава район

2. Заместители главы Администрации района

3. Начальники отделов (структурных подразделений)

3. Главные специалисты

4. Ведущие специалисты

Приложение N 4

к постановлению Администрации

Благовещенского района

от 15.04.2020 г. N 152

Типовая форма

разъяснения субъекту персональных данных юридических

последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные

данные уполномоченным лицам Администрации Благовещенского района Алтайского края.

В соответствии со [статьями 16](consultantplus://offline/ref=0519D96D93CED2E4BD48E448EB61FF73E5CF890D04C7E37EF8DF9625A0BDBAA8D76693C80A7D37335FC9041A5363089F335AC20D78BED75Ft5d0G), 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Положением](consultantplus://offline/ref=0519D96D93CED2E4BD48E448EB61FF73E5CF830D0CC3E37EF8DF9625A0BDBAA8D76693C80A7D353A56C9041A5363089F335AC20D78BED75Ft5d0G) о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 , [статьями 65](consultantplus://offline/ref=0519D96D93CED2E4BD48E448EB61FF73E5CE8D0108C7E37EF8DF9625A0BDBAA8D76693C80A7D313C59C9041A5363089F335AC20D78BED75Ft5d0G) и [86](consultantplus://offline/ref=0519D96D93CED2E4BD48E448EB61FF73E5CE8D0108C7E37EF8DF9625A0BDBAA8D76693C80A7D333856C9041A5363089F335AC20D78BED75Ft5d0G) Трудового кодекса Российской Федерации Администрацией Благовещенского района Алтайского края определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Администрации Благовещенского района в связи с поступлением, прохождением и увольнением с муниципальной службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

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

(дата) (подпись)

Приложение N 5

к постановлению Администрации

Благовещенского района

от 15.04.2020 г. N 152

Типовое обязательство

муниципального служащего

Администрации Благовещенского района Алтайского края, 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 (при наличии), должность)

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](consultantplus://offline/ref=0519D96D93CED2E4BD48E448EB61FF73E4C58C0C08CFE37EF8DF9625A0BDBAA8D76693C80A7D373C5BC9041A5363089F335AC20D78BED75Ft5d0G) Федерального закона от 27 июля 2006 г.N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных") я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с

исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие

ответственность за нарушение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0519D96D93CED2E4BD48E448EB61FF73E4C58C0C08CFE37EF8DF9625A0BDBAA8C566CBC4087D2B3A5DDC524B16t3dFG) "О персональных

данных", мне разъяснены.

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

(дата) (подпись)

Приложение N 6

к постановлению Администрации

Благовещенского района

от 15.04.2020 г. N 152

Типовая форма

согласия на обработку персональных данных муниципального служащего и лиц, замещающих муниципальные должности Администрации Благовещенского района, а также иных субъектов персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Зарегистрированный(ая) по адресу:

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам Администрации Благовещенского района Алтайского края адресу: р.п.Благовещенка ул.Ленина д. 94,на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии,

имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том,

когда, где и по какой причине они изменялись);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные

гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование

органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту

жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи, адрес электронной почты;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского

страхования;

11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов

гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких

родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

13) сведения о трудовой деятельности;

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

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском

профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной

организации, наименование и реквизиты документа об образовании,

квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о дополнительном профессиональном образовании

(профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование

образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты

документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и

специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации),

наименование программы обучения, количество часов обучения;

18) информация о владении иностранными языками, степень владения;

19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего

поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или

ее прохождению;

20) фотография;

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

22) информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о пребывании за границей;

24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина

Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование

органа, выдавшего его, дата выдачи;

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

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

поощрениях;

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и

отпусках без сохранения денежного содержания;

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

30) сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем

или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы),

домашний адрес);

34) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах,

детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за

границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место

жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии),

с какого времени проживают за границей);

35) сведения об инвалидности, сроке действия установленной

инвалидности;

36) сведения о спортивном звании, спортивном разряде, почетном

спортивном звании;

37) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре),

дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору).

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

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации Благовещенского района Алтайского края;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на

основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация района вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=0519D96D93CED2E4BD48E448EB61FF73E4C58C0C08CFE37EF8DF9625A0BDBAA8D76693C80A7D373D5FC9041A5363089F335AC20D78BED75Ft5d0G) - [11 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=0519D96D93CED2E4BD48E448EB61FF73E4C58C0C08CFE37EF8DF9625A0BDBAA8D76693C80A7D373D56C9041A5363089F335AC20D78BED75Ft5d0G), [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=0519D96D93CED2E4BD48E448EB61FF73E4C58C0C08CFE37EF8DF9625A0BDBAA8D76693C80A7D35335DC9041A5363089F335AC20D78BED75Ft5d0G) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=0519D96D93CED2E4BD48E448EB61FF73E4C58C0C08CFE37EF8DF9625A0BDBAA8D76693CB0976616A1B975D491728049F2D46C30Et6dFG)

Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут

обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций,

возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Благовещенского района.

Дата начала обработки персональных данных:

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

(дата) (подпись)

Приложение N 7

к постановлению Администрации

Благовещенского района

от 15.04.2020 г. N 152

ПОРЯДОК ДОСТУПА

В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок, Администрация района , определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним.

3. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы Администрации Благовещенского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным ([приложение N 7](#P276) к настоящему постановлению) (далее - Перечень).

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

запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, замещающих должности, предусмотренные [Перечнем](#P276).

5. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости.

На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

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

Приложение N 8

к постановлению Администрации

Благовещенского района

от 15.04.2020 г. N 152

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

организовывать принятие необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных 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;

доводить муниципальным служащим и работникам Администрации района, положения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Администрации района в области персональных данных;

осуществлять в пределах компетенции контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Администрации района в области персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных (в случае нарушения требований к защите персональных данных);

незамедлительно информировать главу района о нарушениях, выявленных при обработке, хранении и использовании персональных данных.

2. Ответственный за обработку персональных данных имеет право доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации района и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных.

3. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.