УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

муниципального образования

«Сернурский муниципальный район»

от 11 ноября 2013 г. № 175

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных**

**в Администрации муниципального образования**

**«Сернурский муниципальный район»**

# Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных муниципальных служащих и работников,
не относящихся к муниципальным служащим; граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; избирателей; кандидатов в депутаты, на замещение выборных должностей и других лиц в Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (далее – Администрация района), а также порядок обеспечения конфиденциальности обрабатываемых персональных данных.

Настоящее Положение разработано на основании требований Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля
2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119
«Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Требования настоящего Положения распространяются
на муниципальных служащих и работников, не относящихся
к муниципальным служащим (далее – сотрудники); граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; избирателей; кандидатов
в депутаты, на замещение выборных должностей и других лиц (субъектов персональных данных), персональные данные которых обрабатывает Администрация района.

Доступ к настоящему Положению неограничен, так как настоящее Положение является документом, определяющим политику Администрации района в отношении обработки персональных данных
и реализуемые требования к защите персональных данных.

Все изменения в Положение вносятся распоряжением Главы Администрации района.

# Основные понятия, термины и определения

В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и определения:

**информация** – сведения (сообщения, данные) независимо
от формы их представления;

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

**Администрация района** – юридическое лицо (Администрация муниципального образования «Сернурский муниципальный район»), самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

**субъекты персональных данных** – муниципальные служащие
и работники, не относящиеся к муниципальным служащим; граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги; несовершеннолетние, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; избиратели; кандидаты
в депутаты, на замещение выборных должностей и другие лица, персональные данные которых обрабатывает Администрация района;

**муниципальные служащие** – физические лица (субъекты персональных данных), состоящие или состоявшие на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора. Профессиональная деятельность муниципальных служащих осуществляется в соответствии
с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации»;

**работники, не относящиеся к муниципальным служащим –** физические лица (субъекты персональных данных), состоящие или состоявшие в трудовых отношениях с Администрацией района.

**граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги –** физические лица (субъекты персональных данных), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги
в Администрацию района;

**несовершеннолетние граждане, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав** – физические лица (субъекты персональных данных), не достигшие возраста установленного законом для достижения полной дееспособности, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

**избиратели** – физические лица (субъекты персональных данных), достигшие установленного законом возраста, по наступлении которого, они могут осуществлять принадлежащие им активные избирательные права;

**кандидаты в депутаты, на замещение выборных должностей** – физические лица (субъекты персональных данных), достигшие определенного возраста, обладающие избирательным правом, выдвинутые в установленном порядке для их избрания депутатами представительного органа государственной власти или местного самоуправления и зарегистрированные соответствующей избирательной комиссией;

**другие лица** – физические лица (субъекты персональных данных), законные представители физических лиц, не относящиеся к категории муниципальных служащих и работников, не относящихся
к муниципальным служащим; граждан, обратившихся
за предоставлением муниципальной услуги; несовершеннолетних граждан, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; избирателей; кандидатов в депутаты, на замещение выборных должностей, персональные данные которых обрабатывает Администрация (кандидаты на замещение вакантных должностей, граждане, обращающиеся с заявлениями, жалобами, предложениями, близкие родственники (законные представители) муниципальных служащих и работников, не относящихся к муниципальным служащим; граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; несовершеннолетних граждан, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; студентов учебных заведений проходящих практику);

**обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых Администрацией района с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**доступ к информации** – возможность получения информации, содержащей персональные данные и ее использования;

**использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые Администрацией района в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

**блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

**конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения сотрудниками Администрации района, иными получившим доступ к персональным данным лицами требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

**информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных
и обеспечивающих их обработку информационных технологий
и технических средств;

**объект вычислительной техники** – стационарный или подвижный объект, который представляет собой комплекс средств вычислительной техники, предназначенный для выполнения определенных функций обработки информации. К объектам вычислительной техники относятся автоматизированные системы, автоматизированные рабочие места, информационно-вычислительные центры и другие комплексы средств вычислительной техники.
К объектам вычислительной техники могут быть отнесены также отдельные средства вычислительной техники, выполняющие самостоятельные функции обработки информации.

**информационно-телекоммуникационная сеть** –технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

**информационные технологии** –процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации
и способы осуществления таких процессов и методов.

# Цели и задачи положения

* 1. Целями настоящего Положения выступают:
* обеспечение соответствия обработки персональных данных сотрудников; граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; несовершеннолетних, состоящих на учете
в комиссии по делам несовершеннолетних; избирателей; кандидатов
в депутаты, на замещение выборных должностей и других лиц требованиям законодательства Российской Федерации;
* обеспечение защиты персональных данных сотрудников; граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; избирателей; кандидатов в депутаты, на замещение выборных должностей и других лиц от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного
их использования или распространения.
	1. Задачами настоящего Положения являются:
* определение целей, принципов и условий обработки персональных данных;
* определение порядка обработки Администрацией района персональных данных;
* определение категорий персональных данных, категорий субъектов персональных данных, обрабатываемых Администрацией района;
* определение применяемых Администрацией района способов защиты персональных данных;
* определение прав и обязанностей Администрации района
и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

# ****Цели, принципы и условия обработки персональных данных****

* 1. **Целями обработки персональных данных** субъектов персональных данных являются:
* обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
* достижение целей и задач Положения об Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».
	1. Принципами обработки Администрацией района персональных данных субъектов персональных данных являются:
* законность целей и способов обработки персональных данных;
* соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных,
а также полномочиям Администрации района;
* соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
* точность обрабатываемых персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки, недопустимость обработки Администрацией района персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
* недопустимость объединения Администрацией района баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
	1. **Условия обработки персональных данных.**

4.3.1. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами Администрации района, непосредственно использующими их в служебных целях.

Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, Администрации района имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные сотрудники Администрации района имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

**4.3.2. Обработка персональных данных** субъектов персональных данных осуществляется Администрацией района в следующих случаях:

* **обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;**
* **обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на** Администрацию района **функций, полномочий и обязанностей;**
* **обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;**
* **обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных
и муниципальных услуг;**
* **обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных,
а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;**
* **обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;**
* **обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов** Администрации района **или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;**
* **обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;**
* **обработка персональных данных осуществляется
в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;**
* **осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);**
* **осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии
с федеральным законом.**

**4.3.3 Администрацией района обрабатывается такая специальная категория персональных данных, как состояние здоровья. Обработка состояния здоровья осуществляется в соответствии с требованиями** Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **законодательства о государственной социальной помощи и необходима для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных.**

**Специальные категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни Администрацией района не обрабатываются, но могут обрабатываться
в следующих случаях:**

* **субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;**
* **персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;**
* **обработка персональных данных осуществляется
в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению,
о трудовых пенсиях;**
* **обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;**
* **обработка персональных данных осуществляется
в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.**

**4.3.4.** Администрацией района может **осуществляться обработка персональных данных о судимости в соответствии с** Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе
в Российской Федерации»**.**

**4.3.5. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных пунктами 4.3.3. и 4.3.4., незамедлительно прекращается** Администрацией района**, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.**

**4.3.6. Сведения, которые характеризуют физиологические
и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные)** Администрацией района **не обрабатываются.**

**4.3.7.** При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Администрация района не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно
в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

# Правовое основание обработки персональных данных

Правовым основанием обработки персональных данных сотрудников; граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; несовершеннолетних, состоящих на учете
в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; избирателей; кандидатов в депутаты, на замещение выборных должностей и других лиц являются требования:

* Конституции Российской Федерации;
* Трудового кодекса Российской Федерации;
* Гражданского кодекса Российской Федерации;
* Семейного кодекса Российской Федерации;
* Налогового кодекса Российской Федерации;
* Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Жилищного кодекса Российской Федерации;
* **Градостроительного кодекса Российской Федерации;**
* Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
* Федерального закона от 7 февраля 1992 года № 2300-I
«О защите прав потребителей»;
* Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
* Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федерального закона от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ
«Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 1 апреля 1996 № 27-ФЗ
«Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
* Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ
«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество
и сделок с ним»;
* Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ
«Об актах гражданского состояния»;
* Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ
«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ
«Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Федерального закона от 02 января 2000 года № 28-ФЗ
«О государственном земельном кадастре»;
* Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ
«О приватизации государственного и муниципального имущества»;
* Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ
«Об основных гарантиях избирательных прав на участие в референдуме граждан РФ»;
* Федерального закона от 10 января 2003 года № 20-ФЗ
«О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы»;
* Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ
«О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
* Федерального закона от 07 июля 2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
* Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ
«О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
* Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ
«О рекламе»;
* Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»;
* Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ
«О развитии сельского хозяйства»;
* Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ
«О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
* Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ
«О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
* Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»;
* Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Законодательства Российской Федерации об охране труда;
* Постановления Правительства Российской Федерации
от 06 июля 1998 года № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;
* Постановления Правительства Российской Федерации
от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
* Постановления Правительства Российской Федерации
от 17 апреля 1999 года № 432 «Об утверждении правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;
* Постановления Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
* Постановления Правительства Российской Федерации
от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
* Постановления Правительства Российской Федерации
от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
* Постановления Центризбиркома РФ от 06 ноября 1997 года
№ 134/973-II «О Положении о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации»;
* Постановления Госкомстата от 5 января 2004 года № 1
«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
* Постановления Правительства Российской Федерации
от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы»;
* Приказа Федерального архивного агентства № 38, Министерства юстиции Российской Федерации № 230 от 02 августа 1999 года «Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг»;
* Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»;
* Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
* Приказа Министерства юстиции Российской Федерации
от 29 ноября 2011 года № 412 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;
* Конституции Республики Марий Эл;
* Закона Республики Марий Эл от 31 мая 1994 года № 85-III
«О культуре»;
* Закона Республики Марий Эл от 31 мая 1994 года № 96-111
«О государственных наградах Республики Марий Эл»;
* Закона Республики Марий Эл от 17 июля 2003 года № 32-З
«О порядке управления находящимися в государственной собственности земельными участками и регулировании земельных отношений
в Республике Марий Эл»;
* Закона Республики Марий Эл от 04 декабря 2003 года № 48-З «О регулировании отношений в сфере оборота земель сельскохозяйственного назначения в Республике Марий Эл»;
* Закона Республики Марий Эл от 3 декабря 2004 года № 54-3
«О государственной поддержке сельского хозяйства»;
* Закона Республики Марий Эл от 3 декабря 2004 года № 58-З
«О профилактике правонарушений в Республике Марий Эл»;
* Закона Республики Марий Эл от 03 марта 2005 года № 2-З
«О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
* Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 года № 13-З
«О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике
Марий Эл»;
* Закона Республики Марий Эл от 06 июля 2005 года № 29-З
«Об архивном деле в Республике Марий Эл»;
* Закона Республики Марий Эл от 9 ноября 2005 года № 42-З
«О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Марий Эл»;
* Закона Республики Марий Эл от 9 ноября 2005 года № 46-З
«О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Марий Эл государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
* Закона Республики Марий Эл от 05 октября 2006 года № 52-З
«О регулировании отношений в области градостроительной деятельности в Республике Марий Эл»;
* Закона Республики Марий Эл от 04 октября 2006 года № 50-З «Об условиях и порядке присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл»;
* Закона Республики Марий Эл от 28 апреля 2007 года № 16-З «Об органе местного самоуправления, выдающем разрешения на организацию розничных рынков на территории Республики Марий Эл»;
* Закона Республики Марий Эл от 31 мая 2007 года № 25-З
«О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»;
* Закона Республики Марий Эл от 21 октября 2008 № 57-З
«О наделении органов местного самоуправления Республики Марий Эл отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства»;
* Закона Республики Марий Эл от 02 декабря 2008 года № 70-З
«О выборах в органы местного самоуправления в Республике Марий Эл;
* Указа Президента Республики Марий Эл от 07 ноября
2006 года № 195 «О Порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Главы Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл»;
* Постановления Правительства Республики Марий Эл
от 20 апреля 2005 года № 102 «О субсидировании за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл части процентной ставки по кредитам, привлекаемым гражданами, проживающими
на территории Республики Марий Эл, на газификацию индивидуального жилья»;
* Постановления Правительства Республики Марий Эл
от 29 декабря 2005 года № 306 «Об утверждении Положения об аренде земельных участков, находящихся в собственности Республики
Марий Эл»;
* Постановления Правительства Республики Марий Эл
от 07 ноября 2006 года № 227 «О реализации Закона Республики
Марий Эл «Об условиях и порядке присвоения звания «Ветеран труда
и «Ветеран труда Республики Марий Эл»;
* Постановления Правительства Республики Марий Эл
от 27 марта 2008 года № 74 «О Правилах предоставления
из республиканского бюджета Республики Марий Эл государственной поддержки сельскохозяйственного производства» (вместе с «Порядком предоставления субсидий на поддержку племенного животноводства», «Порядком предоставления субсидий на поддержку развития животноводства», «Порядком предоставления субсидий на поддержку развития растениеводства», «Порядком предоставления субсидий
на поддержку повышения плодородия почв», «Порядком предоставления субсидий на компенсацию юридическим лицам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам части затрат на уплату процентов
по кредитам (займам), полученным на срок до 1 года и свыше 1 года,
и по инвестиционным кредитам (займам)», «Порядком предоставления субсидий на компенсацию части затрат на уплату процентов
по краткосрочным и инвестиционным кредитам (займам), полученным малыми формами хозяйствования», «Порядком предоставления субсидий на поддержку по обеспечению дизельным топливом
для выполнения сезонных сельскохозяйственных работ», «Порядком предоставления субсидий на поддержку страхования урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних культур и посадок многолетних культур», «Порядком предоставления субсидий
на поддержку ветеринарно-санитарных утилизационных заводов», «Порядком предоставления государственной поддержки на развитие кадрового потенциала сельскохозяйственных предприятий
и организаций агропромышленного комплекса, малых форм хозяйствования Республики Марий Эл», «Положением о конкурсном отборе руководителей и специалистов, направляемых на подготовку управленческих кадров для сельскохозяйственных предприятий
и организаций агропромышленного комплекса, малых форм хозяйствования Республики Марий Эл»);
* Постановление Правительства Республики Марий Эл
от 27 марта 2009 года № 78 «Об утверждении Порядка предоставления средств на поддержку сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета»;
* Постановления Правительства Республики Марий Эл
от 29 июля 2011 года № 226 «О мерах государственной поддержки индивидуального жилищного строительства семьями, имеющими трех
и более детей»;
* Постановления Правительства Республики Марий Эл
от 29 июля 2011 года № 228 «Об утверждении Положения
о предоставлении социальных выплат за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на возмещение части процентной ставки по кредитам, привлекаемым гражданами на строительство индивидуального жилья в сельской местности»;
* Постановления Правительства Республики Марий Эл
от 04 августа 2011 года № 242 «Об утверждении Положения
о предоставлении социальных выплат за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на возмещение части процентной ставки по кредитам, привлекаемым гражданами на водоснабжение индивидуального жилья от централизованных и децентрализованных источников водоснабжения»;
* Постановления Правительства Республики Марий Эл
от 31 августа 2011 года № 274 «О республиканской целевой программе «Развитие мясного скотоводства в Республике Марий Эл
на 2012 – 2020 годы»;
* Постановления Правительства Республики Марий Эл
от 21 сентября 2011 года № 299 «Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;
* Постановления Правительства Республики Марий Эл
от 05 апреля 2012 года № 108 «Об утверждении Положения о предоставлении социальных выплат за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на возмещение части процентной ставки по кредитам, привлекаемым гражданами на газификацию»;
* Приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл от 15 ноября 2010 года № 263 «Об утверждении Правил выплаты гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, субсидий на развитие молочного скотоводства, на компенсацию части затрат на уплату процентов по краткосрочным и инвестиционным кредитам (займам), ставок на содержание коров, формы выписки из похозяйственной книги» (вместе с «Выпиской из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства о движении сельскохозяйственных животных», «Перечнем документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), полученных гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство», «Справкой-расчетом о причитающихся субсидиях за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на развитие молочного скотоводства по личному подсобному хозяйству», «Перечнем документов, подтверждающих право граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, на получение субсидий на развитие молочного скотоводства»);
* Положения о Государственной системе регистрации (учете) избирателей участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК РФ от 6 ноября 1997 года № 134/973-II;
* Положения о порядке и условиях однократного предоставления земельных участков в собственность гражданам для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома
и индивидуального жилищного строительства бесплатно;
* Положения об Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования «Сернурский муниципальный район» от 14 февраля 2013 года № 373;
* других нормативных и правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл;
* других локальных нормативных и правовых актов Администрации района.

Правовое основание обработки персональных данных каждой категории субъектов персональных данных, а также сроки хранения документов, содержащих персональные данные, определяются отдельным распоряжением Главы Администрации района.

# Понятие и состав персональных данных

6.1. Персональные данные включают в себя:

* Фамилия, имя, отчество;
* Пол;
* Дата рождения (число/месяц/год);
* Место рождения;
* Адрес регистрации;
* Адрес места жительства;
* Контактная информация (номер телефона, электронный адрес);
* Гражданство;
* Состояние в браке;
* Состав семьи;
* Категория семьи;
* Фотографическое изображение;
* Паспортные данные (серия/номер/дата/кем выдан);
* Данные свидетельства о рождении;
* Идентификационный номер налогоплательщика;
* Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
* Данные из страховых медицинских полисов обязательного (добровольного) страхования граждан (серия/номер);
* Данные пенсионного удостоверения;
* Сведения об образовании (уровень образования, наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность/квалификация по диплому, форма профессионального послевузовского образования и т.д.);
* Сведения о повышении квалификации;
* Ученая степень и ученое звание, даты присвоения степени/звания;
* Общий трудовой стаж;
* Данные о предыдущих местах работы, дата и причина увольнения с последнего места работы;
* Сведения о социальных льготах;
* Сведения о поощрениях и наградах;
* Сведения о временной нетрудоспособности;
* Сведения об испытательном сроке сотрудника;
* Табельный номер сотрудника, должность, отдел;
* Данные по отпускам;
* Статус военнообязанного;
* Воинское звание;
* Сведения об инвалидности;
* Сведения о несчастных случаях;
* Сведения о судимости;
* Сведения о знании иностранного языка;
* Сведения об аттестации муниципального служащего;
* Данные свидетельства о смерти;
* Данные о начисленных суммах (тарифная ставка (оклад), надбавки, премии, доплаты, вознаграждения, компенсации, пособии
и т.д.);
* Данные о суммах удержаний из денежного содержания;
* Сведения о командировках;
* Сведения о выплачиваемых алиментах;
* Сведения о выданных подотчетных суммах;
* Сведения об имуществе, находящемся в собственности;
* Сведения из свидетельств о государственной регистрации права собственности;
* Сведения о фактах усыновления/удочерения и приемных родителях;
* Сведения об установлении отцовства;
* Сведения об обнаружении подкинутого ребенка;
* Сведения о смене фамилии (имени, отчества);
* Антропометрические данные;
* Сведения о жилищных условиях;
* Сведения о лишении родительских прав;
* Сведения о сиротстве;
* Сведения о розыске родителей;
* Реквизиты лицевого счета;
* Реквизиты ссудного счета;
* Сведения о праве на получение социальной выплаты;
* Сведения о необходимости улучшения жилищных условий;
* Сведения об оплате по заключенному договору;
* Сведения о месте обучения;
* Сведения о прохождении практики.

6.2. Администрация района осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

* сотрудников Администрации района;
* граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;
* несовершеннолетних граждан, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
* избирателей;
* кандидатов в депутаты, на замещение выборных должностей;
* других лиц.

6.3. Информация о персональных данных может содержаться:

* на бумажных носителях;
* на электронных носителях;
* в информационных системах персональных данных;
* в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

6.4. Администрация района самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Администрации района.

6.5. При обработке персональных данных с использованием средств вычислительной техники должностные лица Администрации района, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с основными локальными нормативными актами Администрации района.

6.6. Персональные данные сотрудников Администрации района содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

* авансовые отчеты;
* автобиография;
* анкеты застрахованных лиц (АДВ-1);
* аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
* благодарности, наградные листы;
* графики отпусков;
* доверенности;
* договор о допуске к государственной тайне, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
* договоры о материальной ответственности;
* документы комиссии по рассмотрению надбавок за выслугу лет;
* документы комиссии по установлению трудового стажа;
* документы о включении муниципального служащего
в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
* документы о назначении, переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
* документы о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
* документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен
на должность по результатам конкурса);
* документы о прохождении муниципальным служащим конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (выписка из протокола заседания конкурсной комиссии);
* документы об образовании;
* дополнительные соглашения;
* журнал регистрации вводного инструктажа;
* журнал регистрации заявлений сотрудников о предоставлении отпусков, отгулов;
* журнал регистрации заявлений сотрудников о приеме, увольнении, материальной помощи;
* журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
* журнал регистрации личных дел;
* журнал регистрации распоряжений администрации по личному составу;
* журнал учета выдачи доверенностей;
* заявления сотрудника;
* книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
* книга учета личных карточек;
* книга учета трудовых договоров;
* командировочные удостоверения;
* копии документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
* копии документов о начале служебной проверки,
о ее результатах (если таковые имеются);
* копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
* копии решений о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
* копии свидетельств о постановке на учет физического лица
в налоговом органе на территории Российской Федерации;
* копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
* копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);
* копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* лист ознакомления с личным делом муниципального служащего;
* листки нетрудоспособности;
* лицевые счета;
* личного заявления с просьбой о замещении должности муниципальной службы;
* личные карточки работника (унифицированная форма Т-2);
* медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению
на муниципальную службу или ее прохождению;
* обращения (заявления, жалобы, предложения) физических лиц;
* обязательства о неразглашении конфиденциальной информации;
* письменное заявление гражданина о поступлении
на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
* письменные заявления муниципального служащего о переводе на иную должность муниципальной службы, о временном замещении
им иной должности муниципальной службы;
* путевые листы;
* распоряжения;
* расходно-кассовые и приходно-кассовые ордеры;
* расчетные ведомости по заработной плате;
* расчетные листки;
* реестр муниципальных служащих;
* реестры сведений о доходах;
* реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц
(форма СЗВ-6-2);
* сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету,
и принятии его на работу (увольнении его с работы);
* сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (ежегодно);
* сведения о наличии, потребности, предназначении в остатках трудовых ресурсах;
* свидетельства о заключении/расторжении брака (копии);
* служебные задания для направления в командировку;
* служебные записки;
* собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной Правительством Российской Федерации формы с приложением фотографии;
* согласия сотрудника на обработку персональных данных;
* списки сотрудников Администрации района с полными анкетными данными;
* справка о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера представленных муниципальным служащим, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
* справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);
* справки о сумме денежного содержания (заработной платы), иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;
* табели учета рабочего времени;
* трудовые договоры с сотрудниками;
* трудовые книжки;
* экзаменационный лист и копии документов о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина;
* экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт) муниципального служащего;
* другие документы, содержащие персональные данные.

6.7. Персональные данные граждан, обратившихся
за предоставлением муниципальной услуги, могут содержаться
в следующих документах (копиях указанных документов):

* выписки из домовой книги;
* выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства о движении сельскохозяйственных животных;
* выписки со ссудного счета;
* графики погашения кредита (займа);
* договоры с гражданами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги;
* документы административной комиссии (протоколы, справки, решения);
* документы для регистрации актов гражданского состояния;
* документы на выдачу архивных справок;
* документы на получение повторного свидетельства (справки)
о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* документы об уплате государственной пошлины;
* документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;
* документы, представленные в связи с регистрацией рождения найденного (подкинутого) ребенка;
* документы, являющиеся основанием для государственной регистрации рождения;
* другие документы, содержащие персональные данные.
* журнал регистрации обращений граждан;
* журналы регистрации договоров аренды земли;
* журналы учета заявлений о вступлении в брак и расторжении брака;
* закупочные акты;
* заявления граждан;
* извещения;
* книга записей актов о смерти;
* книги записей актов о заключении и расторжении браков;
* книги записей актов о рождении;
* книги записей актов об установлении отцовства;
* копии грузовой таможенной декларации;
* копии документа об образовании;
* копии документов, подтверждающих наличие собственных
и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты;
* копии документов, подтверждающих наличие финансовых обязательств за построенное (строящееся) или приобретенное жилье;
* копии документов, подтверждающих принадлежность
к льготной категории;
* копии документов, удостоверяющих личность;
* копии свидетельств о постановке на учет физического лица
в налоговом органе на территории Российской Федерации;
* копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;
* копии трудового договора;
* копии трудовых книжек;
* копии удостоверения ветерана боевых действий;
* копии удостоверения инвалида;
* копия договора о приемной семье;
* копия кредитного договора (договор займа);
* копия паспорта импортной сделки;
* копия свидетельства о государственной регистрации права
на незавершенное строительство индивидуального жилого дома;
* личные дела получателей;
* материалы по внесению изменений, исправлений и дополнений в актовые записи;
* материалы по восстановлению утраченных актовых записей;
* материалы по перемене фамилии, имени, отчества;
* паспорт наружной рекламы;
* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* правоустанавливающие документы на недвижимое имущество;
* разрешение на строительство;
* свидетельства о заключении брака;
* свидетельства о перемене имени;
* свидетельства о расторжении брака;
* свидетельства о рождении;
* свидетельства о смерти;
* свидетельства об установлении отцовства;
* свидетельства об усыновлении (удочерении);
* свидетельство о праве на получении субсидии на приобретение (строительство) жилья;
* согласия собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* сообщения о государственной регистрации акта гражданского состояния, о внесении изменений в запись акта гражданского состояния в налоговый орган, в территориальный орган Федеральной миграционной службы, в территориальный орган Росстата, в орган социальной защиты населения, в военный комиссариат,
в территориальный орган главе местной администрации муниципального района, городского округа, в орган социальной защиты, в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в орган Фонда социального страхования Российской Федерации, в территориальный фонд обязательного медицинского страхования;
* справка о признании закрепленного за ребенком жилого помещения ветхим или аварийным;
* справка о регистрации по месту жительства;
* справка об отсутствии закрепленного за ребенком жилого помещения;
* справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения, подтверждающая, что указанному гражданину ранее не предоставлялись в собственность бесплатно либо на праве постоянного (бессрочного) пользования, или праве пожизненного наследуемого владения земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства с правом возведения жилого дома или индивидуального жилищного строительства;
* справка-расчет о причитающихся субсидиях;
* справки из образовательного учреждения;
* справки о заключении брака;
* справки о перемене имени;
* справки о расторжении брака;
* справки о рождении;
* справки о смерти;
* справки об установлении отцовства;
* справки об усыновлении (удочерении);
* уведомления;

6.8. Персональные данные несовершеннолетних граждан, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

* банк данных о семьях и несовершеннолетних, находящихся
в социально опасном положении;
* документы комиссии по делам несовершеннолетних (планы, справки, акты);
* документы о правонарушениях подростков;
* документы по работе с семьями;
* индивидуальные программы реабилитации и адаптации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
* индивидуальные программы реабилитации и адаптации семьи, находящейся в социально опасном положении;
* представления из прокуратуры;
* протоколы заседания комиссии;
* характеристики;
* ходатайства;
* журнал учета состоящих на учете несовершеннолетних;
* журнал учета профилактической работы;
* журнал учета неблагополучных семей;
* другие документы, содержащие персональные данные.

6.9. Персональные данные избирателей могут содержаться
в следующих документах (копиях указанных документов):

* регистр избирателей;
* другие документы, содержащие персональные данные.

6.10. Персональные данные кандидатов в депутаты, на замещение выборных должностей могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

* список участников референдума;
* анкеты депутатов;
* списки депутатов;
* другие документы, содержащие персональные данные.

6.11. Персональные данные других лиц могут содержаться
в следующих документах (копиях указанных документов):

* резюме кандидатов на замещение вакантных должностей;
* анкеты кандидатов на работу;
* доверенности;
* закупочные акты;
* журналы учета обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан;
* журнал приема посетителей;
* обращения граждан;
* документы по награждению и присвоению почетных званий гражданам района;
* договоры о прохождении практики;
* договоры возмездного оказания услуг;
* другие документы, содержащие персональные данные.

# Порядок обработки персональных данных

7.1. Действия (операции) с персональными данными.

Администрацией района совершаются следующие действия (операции) или совокупность действий (операций) с персональными данными субъектов персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Администрация района не распространяет персональные данные сотрудников; граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; избирателей; кандидатов в депутаты, на замещение выборных должностей и других лиц, то есть не осуществляет действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

7.2. Администрация района использует следующие способы обработки персональных данных:

* с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка);
* без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка).

7.3. Создание персональных данных.

7.3.1. Документы, в том числе и в электронном виде, содержащие персональные данные, создаются путём:

* получения оригиналов необходимых документов;
* копирования оригиналов документов;
* внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях).

7.3.2. Администрация района получает персональные данные субъектов персональных данных:

* непосредственно от самих субъектов персональных данных;
* от третьих лиц (например, федеральных органов исполнительной власти, муниципальных органов, судов общей юрисдикции; органов, осуществляющих контрольные функции по взысканию денежных средств; органов уголовно-исполнительной системы).

7.3.3. При сборе персональных данных Администрация района предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

* подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией района;
* правовые основания и цели обработки персональных данных;
* цели и применяемые Администрацией района способы обработки персональных данных;
* наименование и местонахождение Администрации района, сведения о лицах (за исключением сотрудников Администрации района), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией района или на основании федерального закона;
* обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
* сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
* порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
* наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
* иные сведения, предусмотренные федеральными законами Российской Федерации.

7.3.4. Администрация района вправе ограничить право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.3.5. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Администрация района, до начала обработки таких персональных данных предоставляет субъекту персональных данных следующую информацию:

* наименование и адрес Администрации района;
* цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
* предполагаемые пользователи персональных данных;
* права субъекта персональных данных;
* источник получения персональных данных.

Администрация района освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных указанные сведения в случаях, если:

* субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Администрацией района;
* персональные данные получены Администрацией района на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
* персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
* Администрация района осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
* предоставление субъекту персональных данных сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.4. Администрация района предоставляет персональные данные субъектов персональных данных:

* непосредственно самим субъектам персональных данных;
* кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы; предоставление персональных данных субъектов в кредитные организации осуществляется только при наличии письменного согласия субъекта на передачу его персональных данных в банковское учреждение;
* третьим лицам (например, в инспекцию ФНС России, Управление ПФ РФ, военный комиссариат, другие контролирующие органы).

7.5. В целях информационного обеспечения Администрация района включает персональные данные сотрудников (фамилию, имя, отчество, должность, контактные телефоны (рабочие)) в справочники и списки Администрации района. Персональные данные сотрудников Администрации района включаются в справочники и списки Администрации района только с письменного согласия сотрудников.

7.6. Трансграничная передача персональных данных.

Трансграничная передача обрабатываемых персональных данных субъектов персональных данных, Администрацией района не осуществляется.

7.7. Сроки обработки персональных данных.

7.7.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Администрация района осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

7.7.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения Администрацией района и заканчивается:

* по достижении конкретных, заранее определенных и законных целей;
* по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

7.7.3. Администрация района осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

7.7.4. Сроки хранения персональных данных Администрацией района определяются в соответствии с Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558
«Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», на основании номенклатуры дел Администрации района, с учетом сроков исковой давности, требований действующих нормативных и правовых актов Российской Федерации и локальных документов Администрации района.

7.8. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг Администрацией района не осуществляется.

7.9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7.9.1. Субъект персональных данных принимает решение
о предоставлении его персональных данных и дает согласие Администрации района на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Администрацией района.

7.9.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, Администрация района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

7.9.3. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, возлагается на Администрацию района.

7.9.4. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

* фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
* фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
* наименование и адрес Администрации района, получающего согласие субъекта персональных данных;
* цель обработки персональных данных;
* перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
* наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации района, если обработка будет поручена такому лицу;
* перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Администрацией района способов обработки персональных данных;
* срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва;
* подпись субъекта персональных данных.

7.9.5. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

7.9.6. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

7.9.7. Персональные данные могут быть получены Администрацией района от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления Администрацией района подтверждения наличия соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

7.10. Доступ к персональным данным.

7.10.1. Перечень должностей сотрудников Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных сотрудников либо осуществление доступа
к персональным данным сотрудников представлен в Приложении 1
к настоящему Положению.

7.10.2. Перечень должностей сотрудников Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, либо осуществление доступа к персональным данным граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги представлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

7.10.3. Перечень должностей сотрудников Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных несовершеннолетних, состоящих на учете
в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, либо осуществление доступа к персональным данным несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав представлен в Приложении 3 к настоящему Положению.

7.10.4. Перечень должностей сотрудников Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных избирателей, либо осуществление доступа к персональным данным избирателей представлен в Приложении 4
к настоящему Положению.

7.10.5. Перечень должностей сотрудников Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных кандидатов в депутаты, на замещение выборных должностей, либо осуществление доступа к персональным данным кандидатов в депутаты, на замещение выборных должностей представлен в Приложении 5 к настоящему Положению.

7.10.6. Перечень должностей сотрудников Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных других лиц, либо осуществление доступа
к персональным данным других лиц представлен в Приложении 6
к настоящему Положению.

7.10.7. Доступ к обрабатываемым Администрацией района персональным данным разрешается другим лицам и третьим лицам только при наличии официального заявления запросившего лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с согласия субъекта персональных данных, персональные данные которого затребованы.

7.10.8. Сообщение сведений о персональных данных субъекта персональных данных его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится Администрацией района только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных.

7.10.9. При передаче персональных данных другим лицам, третьим лицам, в том числе представителям субъектов персональных данных, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения другими лицами и третьими лицами их функций.

7.10.10. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных другим лицам и третьим лицам.

7.10.11. Запрещается передача персональных данных, в том числе их распространение, предоставление и доступ к ним в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

7.11. Устранение Администрацией района нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.

7.11.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация района осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

7.11.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация района осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.11.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Администрация района на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

7.11.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией района или лицом, действующим по поручению Администрации района, Администрация района в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации района. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация района в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация района уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.11.5. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация района прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией района и субъектом персональных данных либо если Администрация района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

7.11.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация района прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией района и субъектом персональных данных либо если Администрация района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

7.11.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.11.4. – 7.11.6., Администрация района осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен действующим законодательством в области персональных данных.

# Права субъекта персональных данных

Субъекты персональных данных имеют право:

* получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных;
* обратиться повторно к Администрации района или направить ему повторный запрос в целях получения информации, касающейся обработки его персональных данных, 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;
* требовать от Администрации района осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района);
* ознакомиться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
* требовать от Администрации района, в случае подтверждения факта неточности персональных данных, уточнения персональных данных;
* требовать от Администрации района, в случае достижения цели обработки персональных данных, прекращения обработки персональных данных;
* требовать от Администрации района, в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, прекращения их обработки или обеспечения прекращения такой обработки;
* обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие Администрации района при обработке его персональных данных.

# Условия обеспечения конфиденциальности информации

9.1. Должностные лица Администрации района, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

9.2. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные, Администрацией района осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке персональных данных в Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», и иными локальными нормативными актами Администрации района.

9.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

* в случае обезличивания персональных данных;
* для общедоступных персональных данных, то есть данных включенных в целях информационного обеспечения в общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги и т.п.) с письменного согласия субъекта персональных данных. В общедоступные источники персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

# Меры, принимаемые Администрацией района, для выполнения требований законодательства в области защиты персональных данных

10.1. Администрация района самостоятельно определяет состав, и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

10.2. Администрация района при обработке персональных данных принимает следующие меры необходимые и достаточные для обеспечения выполнения своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных:

* назначение ответственного лица за организацию обработки персональных данных;
* издание документов, определяющих политику Администрации района в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
* применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
* осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных действующему законодательству в области персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации района в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации района;
* оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения действующего законодательства в области персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Администрацией района мер, направленных на обеспечение выполнения своих обязанностей;
* ознакомление сотрудников Администрации района, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации района в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников.

10.3. Администрация района при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие 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.

10.4. Внутренняя защита персональных данных.

10.4.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в шкафах, стеллажах, в металлических сейфах.

10.4.2. Выдача ключей от сейфов производится руководителем структурного подразделения (отдела) Администрации района, а на период его временного отсутствия – болезнь, отпуск и т.п. – лицом, исполняющим его обязанности. Сдача ключа осуществляется лично руководителю.

10.4.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

10.4.4. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров пользователей. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

10.4.5. Информация, хранящаяся на электронных носителях защищена паролем доступа, в соответствии с требованиями Инструкции по организации парольной защиты на объектах вычислительной техники в Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

10.4.6. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

* определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
* разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
* проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
* установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
* обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
* учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
* учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
* контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
* анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
* описание системы защиты персональных данных.

10.5. Внешняя защита персональных данных.

10.5.1. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

# Порядок реагирования на обращения и запросы субъектов персональных данных, их законных представителей и запросы надзорных органов, осуществляющих контроль и надзор в области персональных данных

11.1. Администрация района предоставляет субъекту персональных данных, персональные данные которого обрабатываются, или его представителю информацию, касающуюся обработки персональных данных соответствующего субъекта, в том числе содержащую:

* подтверждение факта обработки Администрацией района персональных данных;
* правовые основания и цели обработки персональных данных;
* цели и применяемые Администрацией района способы обработки персональных данных;
* наименование и место нахождения Администрации района, сведения о лицах (за исключением сотрудников Администрации района), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией района или на основании федерального закона;
* обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
* сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
* порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
* наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
* иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

11.2. Информация, касающаяся обработки персональных данных, предоставляется Администрацией района субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении указанных лиц либо получении от них запроса. Запрос субъекта персональных данных должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией района (номер договора, дату заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией района, 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.

11.3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются Администрацией района субъекту персональных данных (его представителю) 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. Администрация района сообщает субъекту персональных данных (его представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность бесплатного 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.

11.4. Администрация района вправе отказать субъекту персональных данных в доступе к его персональным данным в случае, когда:

* обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма,
* доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц,
* в иных случаях, установленных Федеральным законом
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.5. 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, Администрация района дает в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федеральным законом
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «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.

11.6. По требованию субъекта персональных данных Администрация района уточняет его персональные данные, блокирует или уничтожает их в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация района вносит в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация района уничтожает такие персональные данные. Администрация района обязано 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.

11.7. Обязанности по организации приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов возлагаются на ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации района.

11.8. По запросу Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация района представляет информацию, необходимую для реализации Уполномоченным органом своих полномочий, в том числе документы и локальные акты по вопросам обработки персональных данных, и (или) иным образом подтверждает принятие мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля
2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

11.9. Поступившие Администрации района запросы Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных и иных надзорных органов, осуществляющих контроль и надзор в области персональных данных, передаются для рассмотрения и подготовки проекта ответа Главе Администрации района. В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие иных структурных подразделений Администрации района, ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации района вправе привлекать к работе по составлению указанного документа специалистов соответствующих подразделений. Ответ на запрос с соответствующими обосновывающими материалами подписывается Главой Администрации района. Ответ на запрос Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (иного надзорного органа) направляется в течение тридцати дней с даты получения запроса.

11.10. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация района обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация района обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

11.11. В случае подтверждения факта неточности персональных данных, Администрация района, на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации района) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

# Ответственность

12.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Руководители структурных подразделений, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа сотрудников данных структурных подразделений (отделов) Администрации района и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

12.3. Сотрудники Администрации района, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

* не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
* неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

# Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Главой Администрации района и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

13.2. Настоящее Положение действует в отношении всех субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатывает Администрация района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об обработке
персональных данных
в Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

Перечень должностей сотрудников Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных сотрудников либо осуществление доступа
к персональным данным сотрудников:

1. Глава Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
2. Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
3. Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
4. Заместитель Главы Администрации, руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
5. Руководитель отдела организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
6. Ведущий специалист отдела организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
7. Консультант сектора по правовым вопросам Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
8. И.о. Руководителя отдела финансирования и бухгалтерского учета Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
9. Ведущий специалист отдела финансирования и бухгалтерского учета Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
10. Руководитель экономического отдела Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
11. Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
12. Руководитель отдела архитектуры и муниципального хозяйства, по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, природопользованию и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
13. Заведующий сектором по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, природопользованию и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
14. Руководитель отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
15. И.о. Руководителя отдела сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
16. Руководитель архивного отдела Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об обработке
персональных данных
в Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

Перечень должностей сотрудников Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги либо осуществление доступа к персональным данным граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги:

1. Глава Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
2. Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
3. Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
4. Заместитель Главы Администрации, руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
5. Руководитель отдела организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
6. Ведущий специалист отдела организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
7. Консультант сектора по правовым вопросам Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
8. И.о. Руководителя отдела финансирования и бухгалтерского учета Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
9. Ведущий специалист отдела финансирования и бухгалтерского учета Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
10. Руководитель экономического отдела Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
11. Главный специалист экономического отдела Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
12. Ведущий специалист экономического отдела Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
13. Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
14. Специалист 1 категории отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
15. Руководитель отдела архитектуры и муниципального хозяйства, по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, природопользованию и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
16. Главный специалист отдела архитектуры и муниципального хозяйства, по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, природопользованию и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
17. Ведущий специалист отдела архитектуры и муниципального хозяйства, по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, природопользованию и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
18. Руководитель отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
19. Ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
20. И.о. Руководителя отдела сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
21. Главный специалист отдела сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
22. Ведущий специалист отдела сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
23. Специалист 1 категории отдела сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
24. Руководитель архивного отдела Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
25. Руководитель Отдела образования Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
26. Руководитель Отдела культуры, физкультуры и спорта Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об обработке персональных данных
в Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

Перечень должностей сотрудников Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных несовершеннолетних, состоящих на учете
в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав либо осуществление доступа к персональным данным несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1. Глава Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
2. Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
3. Ведущий специалист отдела организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
4. Консультант сектора по правовым вопросам Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
5. Консультант сектора по правовым вопросам Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
6. Консультант, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
7. Руководитель архивного отдела Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
8. Руководитель Отдела образования Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению об обработке
персональных данных
в Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

Перечень должностей сотрудников Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных избирателей либо осуществление доступа
к персональным данным избирателей.

1. Глава Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
2. Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
3. Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
4. Заместитель Главы Администрации, руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
5. Руководитель отдела организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
6. Руководитель отдела архитектуры и муниципального хозяйства, по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, природопользованию и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
7. Ведущий специалист отдела организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
8. Консультант сектора по правовым вопросам Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению об обработке
персональных данных
в Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

Перечень должностей сотрудников Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных кандидатов в депутаты, на замещение выборных должностей либо осуществление доступа к персональным данным кандидатов в депутаты, на замещение выборных должностей.

1. Глава Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
2. Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
3. Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
4. Заместитель Главы Администрации, руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
5. Руководитель отдела организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
6. Ведущий специалист отдела организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
7. Консультант сектора по правовым вопросам Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению об обработке
персональных данных
в Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

Перечень должностей сотрудников Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных других лиц либо осуществление доступа
к персональным данным других лиц.

1. Глава Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
2. Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
3. Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
4. Заместитель Главы Администрации, руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
5. Руководитель отдела организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
6. Ведущий специалист отдела организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
7. Консультант сектора по правовым вопросам Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
8. Консультант сектора по правовым вопросам Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
9. И.о. Руководителя отдела финансирования и бухгалтерского учета Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
10. Ведущий специалист отдела финансирования и бухгалтерского учета Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
11. Руководитель экономического отдела Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
12. Главный специалист экономического отдела Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
13. Ведущий специалист экономического отдела Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
14. Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
15. Специалист 1 категории отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
16. Руководитель отдела архитектуры и муниципального хозяйства, по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, природопользованию и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
17. Главный специалист отдела архитектуры и муниципального хозяйства, по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, природопользованию и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
18. Ведущий специалист отдела архитектуры и муниципального хозяйства, по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, природопользованию и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
19. Заведующий сектором по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, природопользованию и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
20. Руководитель отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
21. Ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
22. И.о. Руководителя отдела сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
23. Главный специалист отдела сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
24. Ведущий специалист отдела сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
25. Специалист 1 категории отдела сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
26. Консультант, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
27. Руководитель архивного отдела Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
28. Руководитель Отдела образования Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»;
29. Руководитель Отдела культуры, физкультуры и спорта Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

**Лист внесения изменений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата** | **Область изменения** | **Причина изменения** | **Описание изменения** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

С Положением об обработке персональных данных в Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» ознакомлен(а), о неразглашении полученной информации при осуществлении доступа к информационным ресурсам Администрация муниципального образования «Сернурский муниципальный район», а также персональной ответственности, предусмотренной за нарушение правил информационной безопасности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и за несоблюдение требований данного Положения предупрежден(а):

| **№****п/п** | **Должность** | **ФИО** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |