

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
Куженерского муниципального района  
от «29» мая 2015 г. № 66-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных**  
**в администрации муниципального образования**  
**"Куженерский муниципальный район»**

**п.Куженер**

**2015 г.**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные понятия, термины и определения .....	3
3. Цели и задачи положения .....	7
4. Цели, принципы и условия обработки персональных данных .....	7
5. Правовое основание обработки персональных данных .....	10
6. Понятие и состав персональных данных .....	18
7. Порядок обработки персональных данных.....	28
8. Права субъекта персональных данных.....	37
9. Условия обеспечения конфиденциальности информации .....	38
10. Меры, принимаемые Администрацией, для выполнения требований законодательства в области защиты персональных данных.....	38
11. Порядок реагирования на обращения и запросы субъектов персональных данных, их законных представителей и запросы надзорных органов, осуществляющих контроль и надзор в области персональных данных .....	40
12. Ответственность .....	42
13. Заключительные положения .....	43

## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, в том числе муниципальных служащих; граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; опекунов и попечителей; опекаемых и подопечных; граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (участники соревнований; состоящие в военно-патриотических клубах); несовершеннолетних граждан, 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 "Куженерский муниципальный район»(далее по тексту – Администрация), 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 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона Российской Федерации

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Требования настоящего Положения распространяются на работников, в том числе муниципальных служащих; граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; опекунов и попечителей; опекаемых и подопечных; граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (участники соревнований; состоящие в военно-патриотических клубах); несовершеннолетних граждан, 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.

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

Все изменения в Положение вносятся распоряжением главы администрации Куженерского муниципального района.

## 2. 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** – юридическое лицо (администрация муниципального

образования «Куженерский 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** – работники, в том числе муниципальные служащие; граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги; опекуны и попечители; опекаемые и подопечные; граждане, обучающиеся в образовательных учреждениях (участники соревнований; состоящие в военно-патриотических клубах); несовершеннолетние граждане, 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;

**работники** – физические лица (субъекты персональных данных), состоящие или состоявшие в трудовых отношениях с Администрацией, в том числе:

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

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

**опекуны и попечители** – физические лица (субъекты персональных данных), законные представители несовершеннолетних граждан или законные представители признанных судом недееспособными граждан, совершающие от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

**опекаемые и подопечные** – физические лица (субъекты персональных данных), в отношении которых установлены опека или попечительство;

**граждане, обучающиеся в образовательных учреждениях (участники соревнований; состоящие в военно-патриотических клубах)** – физические лица (субъекты персональных данных), обучающиеся в образовательных учреждениях (участники соревнований; состоящие в военно-патриотических клубах);

**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 работников (в том числе муниципальных служащих); граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; опекунов и попечителей; опекаемых и подопечных; граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (участники соревнований; состоящие в военно-патриотических клубах); 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) работников (в том числе муниципальных служащих); граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (участники соревнований; состоящие в военно-патриотических клубах); 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 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 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 работниками Администрации, 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 (ОВТ)** – 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 (АС), автоматизированные рабочие места (АРМ), информационно-вычислительные центры (ИВЦ) 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.

### **3. Цели и задачи положения**

#### **3.1. Цели Положения:**

– обеспечение соответствия обработки персональных данных работников, в том числе муниципальных служащих; граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; опекунов и попечителей; опекаемых и подопечных; граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (участники соревнований; состоящие в военно-патриотических клубах); 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 работников, в том числе муниципальных служащих; граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; опекунов и попечителей; опекаемых и подопечных; граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (участники соревнований; состоящие в военно-патриотических клубах); 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.

#### **3.2. Задачами настоящего Положения являются:**

- определение целей, принципов и условий обработки персональных данных;
- определение порядка обработки Администрацией персональных данных;
- определение категорий персональных данных, категорий субъектов персональных данных, обрабатываемых Администрацией;
- определение применяемых Администрацией способов защиты персональных данных;
- определение прав и обязанностей Администрации и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

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

4.1. Целями обработки персональных данных субъектов персональных данных являются:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Республики Марий Эл, республиканских законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл;
- достижение целей и задач Положения о администрации муниципального образования «Куженерский муниципальный район».

4.2. Принципами обработки Администрацией 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;

– 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 персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

– недопустимость объединения Администрацией баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

#### 4.3. Условия обработки персональных данных.

4.3.1. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами Администрации, в чьи обязанности входит обработка ПДн.

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

4.3.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется Администрацией 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 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 Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 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 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. Специальные категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни Администрацией 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 защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

– 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 может осуществляться обработка персональных данных о судимости в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с законодательством 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, 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 не обрабатываются.

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

## 5. Правовое основание обработки персональных данных

Правовым основанием обработки персональных данных работников, в том числе муниципальных служащих; граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; опекунов и попечителей; опекаемых и подопечных; граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (участники соревнований; состоящие в военно-патриотических клубах); несовершеннолетних граждан, 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;
- Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- 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;
- Федерального закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федерального закона Российской Федерации от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федерального закона Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федерального закона Российской Федерации от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федерального закона Российской Федерации от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
- Федерального закона Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 02 января 2000 года № 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;
- Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федерального закона Российской Федерации от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав на участие в референдуме граждан РФ»;

- Федерального закона Российской Федерации от 10 января 2003 года № 20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы»;
- Федерального закона Российской Федерации от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федерального закона Российской Федерации от 10 апреля 2006 года № 51-ФЗ «Об утверждении Федеральной программы развития образования»;
- Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
- Федерального закона Российской Федерации от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 2 февраля 2012 года № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 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 4 октября 2000 года № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

– 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 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1042 «Об утверждении Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку экономически значимых региональных программ развития сельского хозяйства субъектов Российской Федерации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;

– 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»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1371 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования»;

– Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 годы»;

– Постановления Центризбиркома РФ от 06 ноября 1997 года № 134/973-II «О Положении о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации»;

– 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 культуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

– Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

– 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»;

– Приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 января 2012 года № 89 «О формах документов для предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с компенсацией части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений»;

– Приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 21 февраля 2012 года № 124 «Об утверждении методики определения страховой стоимости и размера утраты (гибели) урожая сельскохозяйственной культуры, утраты (гибели) посадок многолетних насаждений»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 января 2009 года № 16 «О внесении изменения в Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362, и об утверждении образца справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования»;

– 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 29 сентября 1998 года № 94-3 «О государственной молодежной политике в Республике Марий Эл»;

– Закона Республики Марий Эл от 18 июня 2004 года № 15-3 «О статусе, границах и составе муниципальных районов, городских округов в Республике Марий Эл»;

- Закона Республики Марий Эл от 02 декабря 2004 года № 50-3 «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан 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 № 58-3 «О профилактике правонарушений в Республике Марий Эл»;
- Закона Республики Марий Эл от 28 декабря 2004 года № 62-3 «О составе и границах сельских, городских поселений в Республике Марий Эл»;
- Закона Республики Марий Эл от 03 марта 2005 года № 2-3 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
- Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 года № 13-3 «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл»;
- Закона Республики Марий Эл от 06 июля 2005 года № 29-3 «Об архивном деле в Республике Марий Эл»;
- Закона Республики Марий Эл от 9 ноября 2005 года № 42-3 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Марий Эл»;
- Закона Республики Марий Эл от 9 ноября 2005 года № 46-3 «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 № 52-3 «О регулировании отношений в области градостроительной деятельности в Республике Марий Эл»;
- Закон Республики Марий Эл от 04 октября 2006 года № 50-3 «Об условиях и порядке присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл»;
- Закона Республики Марий Эл от 30 ноября 2006 года № 60-3 «О приемной семье»;
- Закона Республики Марий Эл от 31 мая 2007 года № 25-3 «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»;
- Закона Республики Марий Эл от 25 октября 2007 года № 49-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству, назначению и выплате единовременных пособий при передаче ребенка на воспитание в семью и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Марий Эл»;
- Закона Республики Марий Эл от 21 октября 2008 № 57-3 «О наделении органов местного самоуправления Республики Марий Эл отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства»;
- Закона Республики Марий Эл от 02 декабря 2008 года № 70-3 «О выборах в органы местного самоуправления в Республике Марий Эл»;
- Закона Республики Марий Эл от 30 декабря 2008 года № 81-3 «О физической культуре и спорте в Республике Марий Эл»;
- Закона Республики Марий Эл от 2 марта 2010 года № 1-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Марий Эл по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей в организациях отдыха детей и их оздоровления»;

– Закона Республики Марий Эл от 10 мая 2011 года № 18-3 «О регулировании отдельных отношений в области защиты прав и законных интересов детей»;

– Закона Республики Марий Эл от 30 июля 2012 года № 44-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по постановке на учет и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий на приобретение или строительство жилых помещений»;

– Закона Республики Марий Эл от 10 декабря 2012 года № 78-3 «О формировании списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства»;

– Закона Республики Марий Эл от 10 декабря 2012 года № 79-3 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

– 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 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;

– 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»;

– Постановление Правительства Республики Марий Эл от 02 ноября 2007 года № 263 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также детям, находящимся под опекой (попечительством), лицам из числа детей-сирот на приобретение (строительство) жилья»;

– Постановления Правительства Республики Марий Эл от 30 января 2007 года № 22 «Вопросы выплаты гражданам компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

– 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 27 ноября 2007 года № 273 «О мерах по реализации Закона Республики Марий Эл «О порядке решения вопросов административно-территориального устройства (деления) Республики Марий Эл»;

– Постановления Центральной избирательной комиссии Республики Марий Эл от 12 ноября 2009 года № 95/554 «О проведении выборов депутатов молодежных парламентов при представительных органах муниципальных образований в Республике Марий Эл» (вместе с «Типовым положением о выборах депутатов молодежных парламентов при представительных органах муниципальных образований в Республике Марий Эл», «Предвыборной программой избирательного объединения», «Списком телефонов молодых избирателей для голосования по выборам депутатов (членов) молодежного парламента при представительном органе муниципального образования 12 декабря 2009 года», «Запросом о получении паролей для работы с системой электронного дистанционного опроса (ДЭО) (только для заполнения муниципальной молодежной избирательной комиссией)», «Пошаговой инструкцией смс-голосования», «Типовым положением о молодежной избирательной комиссии муниципального образования», «Календарным планом мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов



молодежных парламентов при представительных органах муниципальных образований Республики Марий Эл»);

– 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-П;

– Положения о Молодежном парламенте Республики Марий Эл, утвержденного Постановлением Государственного Собрания Республики Марий Эл от 24 декабря 2009 года № 46-П;

– Постановление администрации муниципального образования «Куженерский муниципальный район» №51 от 18 февраля 2013 года «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Куженерского муниципального района при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального образования «Куженерский муниципальный район» обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

– Постановления администрации Куженерского муниципального района от 18 июня 2012 г. № 229 «О б утверждении положения о порядке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Куженерский муниципальный район», запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и выполнения в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, если отдельные функции муниципального управления данной организации входили должностные обязанности муниципального служащего, и соблюдение работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения трудового договора»;

– Постановления администрации Куженерского муниципального района от 18.06.2012 г. «Об утверждении порядка уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов, если в течении двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности»;

– других нормативных и правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл;

– локальных нормативных и правовых актов Администрации;

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

## **6. 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;
- 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 работника;
- Табельный номер работника, должность, структурное подразделение;
- 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 работников;
- Данные свидетельства о смерти;
- Данные о начисленных суммах (тарифная ставка (оклад), надбавки, премии, доплаты, вознаграждения, компенсации, пособия и т.д.);
- Данные о суммах удержаний из заработной платы;

- 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 родителей;
- Сведения об установлении отцовства;
- Сведения об обнаружении подкинутого ребенка;
- Сведения о смене фамилии (имени, отчества);
- Антропометрические данные;
- Сведения о денежных средствах, выплачиваемых на подопечного ребенка;
- Сведения о жилищных условиях;
- Сведения о лишении родительских прав;
- Сведения о сиротстве;
- Сведения о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители);
- Сведения о розыске родителей;
- Реквизиты лицевого счета;
- Реквизиты ссудного счета;
- Сведения о праве на получение социальной выплаты;
- Сведения по ипотечному страхованию;
- Сведения о необходимости улучшения жилищных условий;
- Сведения об оплате по заключенному договору;
- Сведения о месте обучения;
- Сведения о прохождении практики.

6.2. Администрация осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников (в том числе муниципальных служащих) Администрации;
- граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;
- опекунов и попечителей;
- опекаемых и подопечных;
- граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (участники соревнований; состоящие в военно-патриотических клубах);
- 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 самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Администрации.

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

6.6. Персональные данные работников (в том числе муниципальных служащих) Администрации содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- авансовые отчеты;
- анкеты застрахованных лиц (АДВ-1);
- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- автобиография;
- благодарности, наградные листы;
- графики отпусков;
- дополнительные соглашения;
- 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 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;
- журнал регистрации заявлений и выдачи архивных справок;
- журнал регистрации распоряжений администрации по личному составу;
- журнал регистрации распоряжений администрации о предоставлении отпусков, о командировках, взысканиях, временное возложение обязанностей на период отпусков;
- журналы регистрации по охране труда;
- заявление муниципального служащего об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (контракта) и увольнении;
- заявления работника;
- командировочные удостоверения;
- 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 работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия распоряжения о назначении на должность;
- копия распоряжения о расторжении трудового договора (контракта) с работником;
- копии свидетельств о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 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 представителя нанимателя о присвоении муниципальному служащему классного чина;
- распоряжения;
- расходно-кассовые и приходно-кассовые ордера;
- расчетные ведомости по заработной плате;
- расчетные листки;
- реестры сведений о доходах;
- реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц (форма СЗВ-6-2);
- решения судов, исполнительные листы по различным удержаниям из заработной платы;
- 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;
- сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- свидетельства о государственной регистрации права собственности (копии);
- 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 работника на обработку персональных данных;

– 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 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;

– справки о сумме заработной платы;

– справки об инвалидности;

– табели учета рабочего времени;

– трудовые договоры (контракты) с работниками;

– 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 из ссудного счета заемщика;

– графики погашения кредита;

– договоры с гражданами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги;

– документы административной комиссии (протоколы, справки, решения);

– документы для регистрации актов гражданского состояния;

– документы на получение повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния;

– документы на выдачу архивных справок;

– документы об уплате государственной пошлины;

– справки о рождении

– справки о смерти;

– справки о заключении брака;

– справки о расторжении брака;

– справки об усыновлении (удочерении);

– справки об установлении отцовства;

– справки о перемене имени;

– документы, подтверждающие факт форс-мажорного обстоятельства;

– документы, представленные в связи с регистрацией рождения найденного (подкинутого) ребенка;

– документы, являющиеся основанием для государственной регистрации рождения;

– журнал регистрации обращений граждан;

– журнал учета договоров аренды купли-продажи;

– журнал учета договоров купли-продажи;

- журнал учета заявлений граждан о перемене имени;
- журнал учета заявлений и решений судов об установлении отцовства, факта отцовства, факта признания отцовства;
- журнал учета заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
- журнал учета заявлений о заключении брака и времени назначения на регистрацию брака;
- журнал учета заявлений о расторжении брака по взаимному согласию супругов;
- журнал учета заявлений о регистрации расторжения брака по заявлению одного из супругов;
- журнал учета соглашений;
- журнал учета свидетельств, копий записей актов и справок о наличии или извещений об отсутствии записей актов, поступивших из других органов ЗАГС (входящая корреспонденция);
- журнал регистрации отправляемых документов (исходящая корреспонденция);
- 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 главы 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;
- заключения ветеринарного специалиста;
- закупочные акты;
- заявление на получение субсидии;
- заявления граждан о выдаче архивных справок;
- квитанции об оплате за коммунальные услуги;
- книга учета выдачи архивных справок и извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния;
- книги записей актов о рождении;
- книги записей актов заключения брака;
- книги записей актов о перемене имени;
- книги записей актов о расторжении брака;
- книги записей актов об усыновлении (удочерении);
- книги записей актов об установлении отцовства;
- книги учета прихода бланков и расхода свидетельств о рождении;
- книга учета прихода бланков и расхода свидетельств о смерти;
- книга учета прихода бланков и расхода свидетельств о заключении брака;
- книга учета прихода бланков и расхода свидетельств о расторжении брака;
- книга учета прихода бланков и расхода свидетельств об усыновлении (удочерении);
- книга учета прихода бланков и расхода свидетельств о установлении отцовства;
- книга учета прихода бланков и расхода свидетельств о перемене имени;
- переписка с отделами ЗАГС по запросам копии записи акта, а также по другим вопросам;
- протоколы передачи сведений регистрации актов гражданского состояния на машинные носители;
- свидетельства о рождении;
- свидетельства о смерти;
- свидетельства о заключении брака;
- свидетельства о расторжении брака;

- свидетельства об усыновлении (удочерении);
- свидетельства об установлении отцовства;
- свидетельства о перемене имени;
- приглашение на государственную регистрацию заключения брака;
- извещения о внесении изменений в записи актов гражданского состояния;
- извещения об отказе во внесении исправлений (изменений) в запись акта гражданского состояния;
- извещения об отказе государственной регистрации акта гражданского состояния;
- извещения о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- извещения о поступившем заявлении, о расторжении брака и дате, назначенной для государственной регистрации расторжения брака;
- извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния;
- копии грузовой таможенной декларации;
- копии паспортов импортной сделки;
- копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет;
- копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты;
- личные дела получателей;
- накопительные ведомости субсидирования части процентной ставки по кредитам;
- копии полиса ипотечного страхования;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество;
- расписки продавцов (поставщиков) о получении денежных средств от заемщиков;
- расходно-кассовые и приходно-кассовые ордера;
- список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат;
- справка-расчет о причитающихся субсидиях;
- справки о возмещении по коммунальным услугам;
- уведомление об остатке ссудной задолженности;
- акты ректального исследования нетели;
- другие документы, содержащие персональные данные.

6.8. Персональные данные опекунов и попечителей могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- автобиография кандидата в опекуны (попечители);
- акт обследования условий жизни несовершеннолетнего, кандидата в опекуны (попечители), при необходимости опись имущества несовершеннолетнего;
- документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители);
- документы о лишении родительских прав (копии решений суда, заключения);
- жилищный документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства кандидата в опекуны (попечители);
- журнал выдачи единых проездных билетов детям-сиротам и приемным родителям;
- журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей;
- журнал регистрации заявления граждан;
- журнал регистрации личных дел о лишении родительских прав, об изменении фамилии несовершеннолетних;
- журнал регистрации приема граждан;
- журнал регистрации приемных семей;
- журнал сопровождения замещающих семей;
- журнал учета временной передачи детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;



– журнал учета детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействиями создают условия, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию;

– журнал учета заявлений на выплату единовременного пособия при передаче ребенка в семью;

– журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации;

– заявление кандидата в опекуны (попечители);

– копии документов об отсутствии родителей несовершеннолетнего или о недееспособности родителей (свидетельства о смерти родителей или одного из них; решение суда о лишении родительских прав, приговор суда об осуждении, справки о наличии тяжелых заболеваний; справка о направлении родителей в длительную командировку, справки о розыске родителей и т.д.);

– копии пенсионного удостоверения;

– копии свидетельства о браке;

– личные дела о защите жилищных, имущественных и наследственных прав несовершеннолетних (заявления, копии договоров, свидетельств регистрации права на жилье, заключения, постановления);

– личные дела об изменении фамилии несовершеннолетних (заявления, копии свидетельства о рождении, о заключении и расторжении брака, справки, постановления);

– личные дела об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними) заявления, характеристики, справки, акты обследования, заключения, постановления);

– личные дела об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних заявления, характеристики, справки, акты обследования, постановления);

– настольный реестр подопечных семей;

– письменные согласия несовершеннолетних на опеку (попечительство) с 10-ти летнего возраста;

– письменные согласия совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-ти летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем);

– список приемных родителей;

– справки из территориального органа Пенсионного фонда РФ;

– справки о состоянии здоровья кандидатов в опекуны (попечители) по определенной форме;

– справки органов внутренних дел, подтверждающих отсутствие судимости у граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем);

– справки с места работы кандидатов в опекуны (попечители);

– справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);

– справки о соответствии жилого помещения санитарным, техническим правилам и нормам;

– характеристики с места работы кандидатов в опекуны (попечители);

– другие документы, содержащие персональные данные.

6.9. Персональные данные опекаемых и подопечных могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

– акты проверок наличия и сохранности жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним;

– документы о лишении родительских прав (копии решений суда, заключения);

– журнал выдачи единых проездных билетов детям-сиротам и приемным родителям;

– журнал выдачи свидетельств на получение субсидий да приобретение жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

- журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей;
- журнал первичного учета несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей;
- журнал регистрации актов Главы администрации района о назначении опеки;
- журнал регистрации детей, направленных в интернатные учреждения и детские дома;
- журнал регистрации заявления граждан;
- журнал регистрации личных дел о защите жилищных прав несовершеннолетних;
- журнал регистрации личных дел о лишении родительских прав, об изменении фамилии несовершеннолетних;
- журнал регистрации приема граждан;
- журнал регистрации приемных семей;
- журнал сопровождения замещающих семей;
- журнал учета временной передачи детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- журнал учета детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействиями создают условия, предоставляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию;
- журнал учета заявлений на выплату единовременного пособия при передаче ребенка в семью;
- журнал учета имущества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- журнал учета кандидатов в приемные родители, опекуны, усыновители;
- журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации;
- заявление кандидата в опекуны (попечители);
- копии документов об отсутствии родителей несовершеннолетнего или о недееспособности родителей (свидетельства о смерти родителей или одного из них; решение суда о лишении родительских прав, приговор суда об осуждении, справки о наличии тяжелых заболеваний; справка о направлении родителей в длительную командировку, справки о розыске родителей и т.д.);
- копии свидетельства о праве несовершеннолетних на наследство по закону по завещанию;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- личные дела о защите жилищных, имущественных и наследственных прав несовершеннолетних (заявления, копии договоров, свидетельств регистрации права на жилье, заключения, постановления);
- личные дела об изменении фамилии несовершеннолетних (заявления, копии свидетельства о рождении, о заключении и расторжении брака, справки, постановления);
- личные дела об установлении опеки и попечительства над несовершеннолетними) заявления, характеристики, справки, акты обследования, заключения, постановления);
- личные дела об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних заявления, характеристики, справки, акты обследования, постановления);
- настольный реестр подопечных детей, усыновленных (удочеренных) детей;
- отчеты и реестры по коммунальным льготам детям-сиротам;
- письменные согласия несовершеннолетних на опеку (попечительство) с 10-ти летнего возраста;
- письменные согласия совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-ти летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем);

- распоряжения о проведении плановых и внеплановых проверок условий жизни детей-сирот и детей; оставшихся без попечения родителей;
- списки детей-сирот и подопечных детей, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- списки детей-сирот, подопечных детей;
- справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего по определенной форме;
- справка с места учебы (или из детского сада) несовершеннолетнего;
- другие документы, содержащие персональные данные.

6.10. Персональные данные граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (участники соревнований; состоящие в военно-патриотических клубах) могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- документ, удостоверяющий личность;
- справки с места учебы;
- список участников соревнований;
- документы о награждении участников соревнований;
- протоколы соревнований;
- другие документы, содержащие персональные данные.

6.11. 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;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы комиссии по делам несовершеннолетних (планы, справки, акты);
- 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 по делам несовершеннолетних;
- протоколы об административном правонарушении;
- список несовершеннолетних состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- справки с места жительства;
- справки с места учебы;
- учетные карты семей, находящихся в социально опасном положении;
- учетные карты несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- характеристики;
- ходатайства;
- другие документы, содержащие персональные данные.

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

- список избирателей;
- регистр избирателей;
- другие документы, содержащие персональные данные.

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

- анкеты депутатов;
- списки депутатов;
- другие документы, содержащие персональные данные.

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

- резюме кандидатов на замещение вакантных должностей;
- анкеты кандидатов на работу;
- доверенности;
- заучпочные акты;
- журналы учета обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан;
- журнал регистрации граждан по личному приему;
- обращения граждан;
- договоры о прохождении практики;
- договоры возмездного оказания услуг;
- другие документы, содержащие персональные данные.

## **7. Порядок обработки персональных данных**

### **7.1. Действия (операции) с персональными данными.**

Администрацией 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 не распространяет персональные данные работников, в том числе муниципальных служащих; граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги; опекунов и попечителей; опекаемых и подопечных; граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (участники соревнований; состоящие в военно-патриотических клубах); несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; 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 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 путем:

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

7.3.2. Администрация 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 предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;
- наименование и местонахождение Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;
- 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 Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 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, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами РФ.

7.3.4. Администрация 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, до начала обработки таких персональных данных предоставляет субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование и адрес Администрации;
  - цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
  - предполагаемые пользователи персональных данных;
  - права субъекта персональных данных;
  - источник получения персональных данных.
- Администрация освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных указанные сведения в случаях, если:
- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Администрацией;
  - персональные данные получены Администрацией 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 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 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 включает персональные данные работников (фамилию, имя, отчество, должность, контактные телефоны (рабочие)) в справочники и списки Администрации. Персональные данные работников Администрации включаются в справочники и списки Администрации только с письменного согласия работников.

7.6. Трансграничная передача персональных данных

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

7.7.Сроки обработки персональных данных.

7.7.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Администрация 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 и заканчивается:

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

7.7.3. Администрация 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 определяются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», на основании номенклатуры дел Администрации, с учетом сроков исковой давности, требований действующих нормативных и правовых актов Российской Федерации и локальных документов Администрации.

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

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 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.

7.9.4. Обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с федеральным законом. 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, 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, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Администрацией 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 от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления Администрацией подтверждения наличия соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

7.10. Доступ к персональным данным.

7.10.1. Доступ к персональным данным работников, в том числе муниципальных служащих имеют следующие должностные лица Администрации, непосредственно использующие эти данные в целях и объемах, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей:

- Глава администрации;

- Заместитель главы администрации, руководитель аппарата;

- Заместитель главы администрации по социальным вопросам;
- Заместитель главы администрации по экономическому развитию территорий;
- Руководитель отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета;
- Руководитель отдела сельского хозяйства;
- Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам;
- Руководитель отдела архитектуры, строительства и муниципального хозяйства;
- Руководитель отдела ЗАГС;
- Руководитель отдела образования и по делам молодежи;
- Руководитель отдела культуры, физической культуры и спорта;
- Заместитель руководителя отдела финансирования и бухгалтерского учета;
- Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Специалист 1 категории отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Заведующий сектором по правовым вопросам и кадрам.

7.10.2. Доступ к персональным данным граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, имеют следующие должностные лица Администрации, непосредственно использующие эти данные в целях и объемах, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей:

- Глава администрации;
- Заместитель главы администрации, руководитель аппарата;
- Заместитель главы администрации по социальным вопросам;
- Заместитель главы администрации по экономическому развитию территорий;
- Руководитель отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета;
- Руководитель отдела сельского хозяйства;
- Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам;
- Руководитель отдела архитектуры, строительства и муниципального хозяйства;
- Руководитель отдела ЗАГС;
- Руководитель отдела образования и по делам молодежи;
- Руководитель отдела культуры, физической культуры и спорта;
- Главный специалист отдела экономики;
- Главный специалист отдела сельского хозяйства;
- Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам;
- Ведущий специалист отдела образования и по делам молодежи;
- Ведущий специалист отдела ЗАГС;
- Ведущий специалист отдела архитектуры, строительства муниципального хозяйства;
- Ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам;
- Ведущий специалист отдела экономики;
- Ведущий специалист отдела финансирования и бухгалтерского учета;
- Ведущий специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних;
- Специалист 1 категории отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;



– Консультант комиссии по делам несовершеннолетних.

7.10.3. Доступ к персональным данным опекунов и попечителей имеют следующие должностные лица Администрации, непосредственно использующие эти данные в целях и объемах, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей:

- Глава администрации;
- Заместитель главы администрации по социальным вопросам;
- Руководитель отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета;
- Руководитель отдела ЗАГС;
- Руководитель отдела образования и по делам молодежи;
- Ведущий специалист отдела образования;
- Ведущий специалист отдела ЗАГС;
- Ведущий специалист отдела финансирования и бухгалтерского учета;
- Ведущий специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних;
- Специалист 1 категории отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Консультант комиссии по делам несовершеннолетних.

7.10.4. Доступ к персональным данным опекаемых и подопечных имеют следующие должностные лица Администрации, непосредственно использующие эти данные в целях и объемах, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей:

- Глава администрации;
- Заместитель главы администрации по социальным вопросам;
- Руководитель отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета;
- Руководитель отдела ЗАГС;
- Руководитель отдела образования и по делам молодежи;
- Ведущий специалист отдела образования;
- Ведущий специалист отдела ЗАГС;
- Ведущий специалист отдела финансирования и бухгалтерского учета;
- Ведущий специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних;
- Специалист 1 категории отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Консультант комиссии по делам несовершеннолетних.

7.10.5. Доступ к персональным данным граждан, обучающихся в образовательных учреждениях (участники соревнований; состоящие в военно-патриотических клубах), имеют следующие должностные лица Администрации, непосредственно использующие эти данные в целях и объемах, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей:

- Глава администрации;
- Заместитель главы администрации по социальным вопросам;
- Руководитель отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Руководитель отдела образования и по делам молодежи;
- Заведующий сектором по физкультуре и спорту;
- Ведущий специалист отдела образования;
- Ведущий специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних;

- Специалист 1 категории отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Консультант комиссии по делам несовершеннолетних.

7.10.6. Доступ к персональным данным несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, имеют следующие должностные лица Администрации, непосредственно использующие эти данные в целях и объемах, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей:

- Глава администрации;
- Заместитель главы администрации по социальным вопросам;
- Руководитель отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Руководитель отдела образования и по делам молодежи;
- Ведущий специалист отдела образования и по делам молодежи;
- Ведущий специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних;
- Специалист 1 категории отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Консультант комиссии по делам несовершеннолетних.

7.10.7. Доступ к персональным данным избирателей имеют следующие должностные лица Администрации, непосредственно использующие эти данные в целях и объемах, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей:

- Глава администрации;
- Заместитель главы администрации, руководитель аппарата;
- Руководитель отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Руководитель отдела ЗАГС;
- Ведущий специалист отдела ЗАГС;
- Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Специалист 1 категории отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам.

7.10.8. Доступ к персональным данным кандидатов в депутаты, на замещение выборных должностей имеют следующие должностные лица Администрации, непосредственно использующие эти данные в целях и объемах, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей:

- Глава администрации;
- Заместитель главы администрации, руководитель аппарата;
- Руководитель отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Главный специалист отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Специалист 1 категории отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам.

7.10.9. Доступ к персональным данным других лиц имеют следующие должностные лица Администрации, непосредственно использующие эти данные в целях и объемах, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей:

- Глава администрации;
- Заместитель главы администрации, руководитель аппарата;
- Заместитель главы администрации по социальным вопросам;
- Заместитель главы администрации по экономическому развитию территорий;
- Руководитель отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;

- Руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета;
- Руководитель отдела сельского хозяйства;
- Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам;
- Руководитель отдела архитектуры, строительства и муниципального хозяйства;
- Руководитель отдела ЗАГС;
- Руководитель отдела образования и по делам молодежи;
- Руководитель отдела культуры, физической культуры и спорта;
- Заведующий сектором ГОЧС;
- Заведующий сектором по физкультуре и спорту;
- Ведущий специалист отдела архитектуры, строительства и муниципального хозяйства;
- Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам;
- Главный специалист отдела сельского хозяйства;
- Главный специалист отдела экономики;
- Ведущий специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних;
- Ведущий специалист отдела архитектуры, строительства и муниципального хозяйства;
- Ведущий специалист отдела ЗАГС;
- Ведущий специалист отдела образования и по делам молодежи;
- Ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам;
- Ведущий специалист отдела сельского хозяйства
- Ведущий специалист отдела финансирования и бухгалтерского учета;
- Ведущий специалист отдела экономики;
- Главный специалист отдела образования и по делам молодежи;
- Специалист 1 категории отдела по организационной работе, делопроизводству и правовым вопросам;
- Консультант комиссии по делам несовершеннолетних.

7.10.10. Доступ к обрабатываемым Администрацией 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.

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

7.10.12. 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.

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

7.10.14. 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 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 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) 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 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) 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 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) 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 или лицом, действующим по поручению Администрации, Администрация 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. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация 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 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 прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) 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 и

субъектом персональных данных либо если Администрация 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 прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) 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) 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 и субъектом персональных данных либо если Администрация 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 невозможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.11.4.–7.11.6., Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен действующим законодательством в области персональных данных.

## **8. Права субъекта персональных данных**

Субъект персональных данных имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных;
- обратиться повторно к Администрации 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 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);
- знакомиться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать от Администрации, в случае подтверждения факта неточности персональных данных, уточнения персональных данных;
- требовать от Администрации, в случае достижения цели обработки персональных данных, прекращения обработки персональных данных;

– требовать от Администрации, 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 при обработке его персональных данных.

## **9. Условия обеспечения конфиденциальности информации**

9.1. Должностные лица Администрации, 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 осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке персональных данных в Администрации МО «Куженерский муниципальный район», и иными локальными нормативными актами Администрации.

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.

## **10. Меры, принимаемые Администрацией, для выполнения требований законодательства в области защиты персональных данных**

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

10.2. Администрация 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 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 в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации;

– оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения действующего законодательства в области персональных данных,

соотношение указанного вреда и принимаемых Администрацией мер, направленных на обеспечение выполнения своих обязанностей;

– ознакомление работников Администрации, 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 в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

10.3. Администрация 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 запираемых несгораемых шкафах или в запираемых металлических сейфах.

10.4.2. Выдача ключей от сейфов производится руководителем структурного подразделения Администрации, в функции которого входит обработка определенных персональных данных, а на период его временного отсутствия – болезнь, отпуск и т.п. – лицом, исполняющим его обязанности, только сотрудникам данного структурного подразделения. Сдача ключа осуществляется лично руководителю после закрытия сейфа или несгораемого шкафа.

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 МО «Куженерский 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.

### **11. 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 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 персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;
- 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 Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 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, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

11.2. Информация, касающаяся обработки персональных данных, предоставляется Администрацией 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 (номер договора, дату заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным



образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предоставляются Администрацией 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 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 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 Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 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 дает в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 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 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 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 уничтожает такие персональные данные. Администрация обязана 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.

11.8. По запросу Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных

данных Администрация 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 Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

11.9. Поступившие Администрации 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 лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации. В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие иных структурных подразделений Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации вправе привлекать к работе по составлению указанного документа специалистов соответствующих подразделений. Ответ на запрос с соответствующими обосновывающими материалами подписывается главой администрации Куженерского муниципального 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 обязана 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) 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 обязана 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) 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, на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

## **12. 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 работников данных структурных подразделений Администрации и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

12.3. Работники Администрации, 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.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Главой администрации муниципального образования «Куженерский муниципальный район» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

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