

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОКТЯБРЬСКОЕ
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.09.2023

№ 97

*Об утверждении Правил обработки
персональных данных в администрации
муниципального образования Октябрьское*

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях организации работ по защите персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Октябрьское **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования Октябрьское согласно Приложению 1.

2. Утвердить форму запроса на получение информации, составляющей персональные данные, у субъекта персональных данных согласно Приложению 2.

3. Ответственному за организацию обработки персональных данных администрации муниципального образования Октябрьское руководствоваться настоящими Правилами и:

3.1. Ознакомить работников, осуществляющих обработку персональных данных, имеющих доступ к персональным данным, с настоящим постановлением.

3.2. Организовать проведение работ по обеспечению безопасности и защите персональных данных при их обработке в соответствии с настоящим постановлением и требованиями действующего законодательства.

4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Октябрьское от 02.04.2012 года № 38 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных граждан в

администрации муниципального образования Октябрьское
Вязниковского района Владимирской области».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Октябрьское в сети Интернет.

Глава местной администрации

Н.В. Исаева

**Правила
обработки персональных данных в администрации
муниципального образования Октябрьское
Вязниковского района Владимирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (далее - Правила) в администрации муниципального образования Октябрьское разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- Указом Президента Российской Федерации № 609 от 30.05.2005 года «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- Договором с отделением № 8611 ПАО «Сбербанк России» № 10176543 от 21.08.2013 года «О зачислении денежных средств на счета физических лиц в соответствии с реестром, предоставляемым через систему дистанционного банковского обслуживания».

1.2. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан 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.

1.3. Настоящие Правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными в администрации муниципального образования поселок Мстера, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации муниципального образования Октябрьское.

1.4. В настоящих Правилах используются основные понятия, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

1.5. Ответственные должностные лица администрации муниципального образования Октябрьское, должности которых предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, (далее - ответственные лица) определяются распоряжением администрации муниципального образования Октябрьское.

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

2.1. В администрации устанавливаются и соблюдаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Октябрьское;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

4) оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

5) определение перечня должностей администрации муниципального образования Октябрьское, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к ним;

6) ознакомление ответственных лиц администрации муниципального образования Октябрьское, 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 муниципального образования Октябрьское в отношении обработки персональных данных, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

7) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке.

2.2. Обработка персональных данных в администрации муниципального образования Октябрьское осуществляется на основе принципов, установленных статьей 5 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.3. Обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется после:

1) получения письменного согласия субъекта персональных данных или его представителя на обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ;

2) принятия необходимых мер по обеспечению безопасности персональных данных.

2.4. При обработке персональных данных ответственные лица администрации муниципального образования Октябрьское обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

4) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации муниципального образования Октябрьское в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

2.5. При передаче персональных данных ответственные лица администрации муниципального образования Октябрьское обязаны соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные субъекта персональных данных без его письменного согласия для использования их в коммерческих целях;

2) предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные должны использоваться только в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения о соблюдении требований;

3) передавать персональные данные субъекта персональных данных его представителю в порядке, установленном федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения представителем его функций.

2.6. Передача персональных данных от администрации муниципального образования Октябрьское иному оператору персональных данных допускается в минимальных объемах в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных, и только после заключения с этим оператором договора о соблюдении конфиденциальности.

2.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

2.8. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

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

2.10. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других

персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.11. Защита персональных данных в администрации муниципального образования Октябрьское обеспечивается мерами, включающими в себя охрану помещений, в которых ведется обработка персональных данных, содержащихся в личных делах, а также в электронном виде в информационных системах, контроль за соблюдением установленных требований, обеспечение режима безопасности в этих помещениях, обеспечение сохранности носителей персональных данных и средств их защиты, исключение несанкционированного проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц, применение сертифицированных средств защиты информации, контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты.

3. Цели обработки и содержание персональных данных

Содержание персональных данных определяется в зависимости от целей их обработки.

Целями обработки персональных данных в администрации муниципального образования Октябрьское являются:

1) ведение кадрового учета граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к муниципальной службе администрации муниципального образования Октябрьское, лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не отнесенных к муниципальной службе администрации и членов их семей, обеспечения муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальной службе администрации муниципального образования Октябрьское установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, ведение воинского учета, ведение кадрового учета по организации, установлению, прекращению, возобновлению, приостановлению, расчета, перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, доплаты к государственной пенсии отдельным категориям граждан, прохождение ежегодной диспансеризации (содержание: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании; сведения об ученой степени; сведения о состоянии здоровья, фотография, информация о классном чине муниципальной службы, государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; номер расчетного счета.

2) ведение бухгалтерского учета; начисление заработной платы по видам оплат, пособий по больничным листам штатных сотрудников, работающих по трудовым договорам, перечисление на банковские карты вышеуказанных выплат; выдача доверенностей на получение материальных ценностей; персонифицированный учет налога на доходы физических лиц, предоставление сведений о доходах работников в налоговые органы по форме 2-НДФЛ; составление и предоставление индивидуальных сведений о страховых взносах на каждого работника в Социальный фонд РФ; выдача справок о полученных доходах для работников по месту требования; оплата по договорам услуг с физическими лицами (содержание: вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес прописки и фактического проживания, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, пол, состав семьи, должность, доходы с прежнего места работы, ИНН, СНИЛС, номер расчетного счета в банке);

3) рассмотрение обращений и заявлений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования Октябрьское (содержание: фамилия, имя, отчество, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи).

4) в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» рассмотрение комплектов документов, представляемых участниками закупки (содержание: фамилия, имя, отчество, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, ИНН, номер контактного телефона, адрес регистрации, фактического проживания, фамилия, имя, отчество учредителя, ИНН учредителя).

5) ведение жилищного учета граждан, принятых на учет нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма (содержание: фамилия, имя, отчество, дата рождения, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, сведения о составе семьи, адрес регистрации, фактического проживания, сведения Росреестра, номер контактного телефона или сведения о других способах связи);

б) подготовка правовых актов (постановлений) о персональном распределении жилых помещений, (содержание: фамилия, имя, отчество, дата рождения, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, справка о заболевании, свидетельство о рождении, квартирная карточка, судебные решения, данные Росреестра о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав в ЕГРН).

4. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных

4.1. К персональным данным, обрабатываемым для достижения цели, связанной с организацией деятельности администрации для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализацией трудовых отношений и прав работников на пенсионное обеспечение и медицинское страхование, относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе сведения о смене фамилии, имени, отчества);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес местожительства;
- паспортные данные (в том числе дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес регистрации);

- номера контактных телефонов;
- адрес электронной почты;
- данные медицинского полиса;
- данные страхового свидетельства;
- данные военного билета;
- сведения о профессии, должности, образовании;
- данные трудового договора;
- сведения об отпусках, командировках, временной нетрудоспособности;
- сведения о семейном положении;
- сведения о доходах и имущественном положении.

4.2. К персональным данным, обрабатываемым для достижения цели, связанной с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес местожительства;
- сведения, содержащиеся в паспорте гражданина РФ, свидетельстве о браке, свидетельстве о рождении (в том числе дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес регистрации);
- номера контактных телефонов;
- адрес электронной почты (при наличии) ;
- сведения, содержащиеся в выписке из ЕГРН;
- сведения об имуществе, находящемся на определенном праве;
- сведения, подтверждающие отношение гражданина к льготной категории.

4.3. Персональные данные работников администрации содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- распоряжения;
- приказы;
- служебные записки;
- заявления, обращения работников;
- доверенности;
- командировочные удостоверения;
- авансовые отчеты;
- расчетные листки;
- расходные кассовые ордера;
- справки о выплаченных алиментах;
- реестры на получение заработной платы;
- опись документов в кредитном досье по банковским картам в рамках зарплатных проектов;
- графики отпусков;
- таблицы учета рабочего времени;
- расчетные ведомости заработной платы;

- лицевые счета;
- справки о сумме заработной платы;
- листки нетрудоспособности;
- справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые 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;
- реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц;
- справки о доходах физических лиц;
- трудовые договоры работников;
- личные карточки работников формы Т-2;
- фотографические изображения;
- копии дипломов, сертификатов, удостоверений, аттестатов, нагрудные знаки;
- документы об аттестации (переаттестации) работников;
- копии свидетельств о повышении квалификации;
- копии свидетельств о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- копии паспортов работников;
- копии свидетельств о заключении/расторжении брака;
- копии свидетельств о рождении детей;
- личный листок по учету кадров;
- направление для участия во временном трудоустройстве;
- трудовые книжки;
- журнал выдачи трудовых книжек;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления;
- обязательство о неразглашении;
- справки о прохождении медосмотра;
- исполнительные листы (копии), выданные судами общей юрисдикции;
- судебные приказы (копии);
- сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу (увольнении его с работы);
- акты (копии) органов, осуществляющих контрольные функции по взысканию денежных средств;
- судебные акты (копии), акты других органов и должностных лиц по делам о правонарушениях;

- постановления (копии) судебного пристава-исполнителя;
- копии приговоров (определений, постановлений) суда;
- грамоты, благодарности;
- документы о конкурсах на должности;
- документы о награждении;
- журналы учета входящих/ исходящих документов;
- журналы учета служебных командировок;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства),
- данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи),
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи,
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации,
- сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших),
- сведения о рождении детей,
- сведения о заключении (расторжении) брака,
- сведения о трудовой (служебной) деятельности;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании);
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер текущего счета в банке;
- сведения о недвижимости;
- сведения о составе семьи;
- другие документы, содержащие персональные данные.

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

- платежные документы;
- документы, подтверждающие правомочность законного представителя физического лица;
- исполнительные листы (копии), выданные судами общей юрисдикции;
- копии судебных приказов;
- заявления, обращения законных представителей физических лиц;
- копии паспортов;
- копии приказов о назначении на должность;
- доверенности;
- другие документы, содержащие персональные данные.

4.5. Документы, в том числе в электронном виде, содержащие персональные данные, создаются в администрации путем:

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

4.6. Администрация получает персональные данные субъектов персональных данных следующими способами:

- непосредственно от самих субъектов персональных данных или их законных представителей;
- на основании запроса на получение информации, составляющей персональные данные, у субъекта персональных данных (по форме согласно Приложению 2);
- 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).

5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

5.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в администрации, относятся:

- граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы;
- работники, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы;
- работники, замещающие в администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
- граждане, обратившиеся в администрацию с жалобами, заявлениями;
- граждане, обратившиеся в администрацию с целью получения муниципальных услуг.

6. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

1) приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

2) сроком исковой давности;

3) иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

6.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

7.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено другими нормативно-правовыми актами.

7.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных администрация муниципального образования Октябрьское(далее - оператор) обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъект персональных данных.

7.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7.5. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

8. Трансграничная передача персональных данных

8.1. Трансграничная передача обрабатываемых персональных данных работников администрации не осуществляется.

8.2. В случае принятия администрацией решения о трансграничной передаче персональных данных, такие данные могут обрабатываться только в случаях:

- наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных:

- предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения безопасности устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;

- исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

- защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

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.

9.2. Одним из условий обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда:

- 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 муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- 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 осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральными законами.

Во всех других случаях администрацией проводится комплекс мероприятий по получению согласия на обработку персональных данных.

9.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

9.4. 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.

9.5. Представитель субъекта персональных данных предоставляет согласие на обработку его персональных данных с предъявлением документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных.

9.6. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, обработка специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

9.7. 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;

- наименование и адрес администрации;

- 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);

- 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.

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

9.9. 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.

9.10. Администрация муниципального образования Октябрьское может запросить персональные данные от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления подтверждения наличия соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

10. Доступ к персональным данным

10.1 Доступ к персональным данным имеют лица согласно Перечню должностей администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и списку сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных кабинетах администрации.

10.2. Сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

10.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

10.4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. В конце рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

10.5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях. Их уборка осуществляется только в присутствии данных сотрудников.

11. Уведомление об обработке персональных данных

11.1. Администрация в установленном порядке уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, о внесении изменений в сведения, указанные в уведомлении об обработке персональных данных, а также в случае прекращения обработки персональных данных.

11.2. Администрация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с администрацией трудовые отношения;

- полученных администрацией в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются администрацией исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- относящихся к членам (участникам) общественного объединения и обрабатываемых соответствующими общественным объединением, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться или раскрываться третьим лицам без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

11.3. Уведомление готовится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации, подписывается главой администрации и направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по форме, установленной уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

11.4. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных, структурное подразделение администрации, являющееся инициатором таких изменений в обработке персональных данных, готовит изменения в

уведомление и передает такие изменения лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации. Дальнейшие действия по подготовке изменений в уведомление для передачи в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных осуществляются аналогично действиям при первоначальной подаче уведомления.

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Октябрьское
от _____ № ____

**Форма
запроса на получение информации, составляющей персональные данные,
у субъекта персональных данных**

Запрос
на получение информации

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.), в связи с _____ у администрации муниципального образования Октябрьское возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные _____.

(перечислить информацию)

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

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

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

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

_____ (должность)	_____ (подпись) «__» _____ 20__ г.	_____ (Ф.И.О.)
-------------------	---------------------------------------	----------------