



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2024 № 1669

г. Пестово

О защите персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации муниципального округа;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией муниципального округа;

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

1.4. Положение об обработке персональных данных, осуществляемой сотрудниками Администрации муниципального округа без использования средств автоматизации;

1.5. Положение о порядке работы сотрудников Администрации муниципального округа со служебной информацией и персональными данными на компьютерах, в локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.6. Должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального округа;

1.7. Должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в отраслевом (функциональном) и территориальном органе Администрации муниципального округа, являющегося самостоятельным юридическим лицом;

1.8. Перечень должностей Администрации муниципального округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.9. Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных;

1.10. Формы согласия на обработку персональных данных:

1.10.1. Согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих, кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, резерва управленческих кадров, кадрового резерва, лиц, замещающих муниципальные должности;

1.10.2. Согласие на обработку персональных данных работников;

1.11. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

1.12. Форму списка сотрудников отраслевых и территориальных органов, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации муниципального округа.

1.13. Перечень персональных данных, обрабатываемых в отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального округа;

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального округа, в которых обрабатываются персональные данные в связи с реализацией трудовых отношений, оказанием государственных и муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций, в срок до 30.12.2024 назначить ответственных за организацию обработки персональных данных.

3. Сотрудникам отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального округа при обработке персональных данных руководствоваться нормативными правовыми актами и формами, указанными в пункте 1 настоящего постановления.

4. Мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации муниципального округа, не проводить.

5. Доступ сотрудников Администрации муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществлять по спискам согласно форме, утвержденной настоящим постановлением, которые составляются в отраслевых (функциональных) и территориальных органах ежегодно, к 1 февраля, и утверждаются у курирующего данный отраслевой и территориальный орган заместителя Главы Администрации муниципального округа (допуск в помещения, в которых ведется обработка персо-

нальных данных, посторонних лиц, разрешается только в присутствии сотрудников, указанных в списках).

6. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального округа при планировании бюджета Пестовского муниципального округа предусмотреть финансовые средства на аттестацию компьютеров, на которых обрабатываются персональные данные, приобретение необходимого для этого лицензионного, сертифицированного ФСТЭК программного обеспечения и шкафов (сейфов) для надежного хранения носителей персональных данных;

7. Отделу кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа:

7.1. При приеме на работу в Администрацию муниципального округа осуществлять ознакомление с нормативными правовыми актами Администрации муниципального округа в области защиты персональных данных;

7.2. При увольнении сотрудника Администрации муниципального округа, непосредственно осуществлявшего обработку персональных данных, получать обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных согласно форме, утвержденной настоящим постановлением;

7.3. В срок до 15.11.2024 обеспечить ознакомление сотрудников отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального округа с настоящим постановлением.

8. Рекомендовать аттестационной комиссии при проведении аттестации муниципальных служащих осуществлять проверку знаний муниципальными служащими требований законодательства, регламентирующего работу с персональными данными.

9. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих персональные данные, обработка которых необходима для целей, определенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью настоящих Правил является защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, охраняемой информацией.

1.3. Основаниями для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы с персональными данными.

1.4. Все сотрудники Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация), допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

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

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых 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;

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;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Обработка персональных данных допускается 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 оператора функций, полномочий и обязанностей;

обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее исполнение судебного акта);

обработка персональных данных необходима при предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных

услуг и (или) региональных порталах 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 оператора 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 (далее персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается в случаях, если:

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 Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

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 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

Обработка персональных данных о судимости может осуществляться муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.5. Персональные данные по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей должны уничтожаться.

3. Цели обработки персональных данных

Целями обработки персональных данных в Администрации является выполнение требований:

Трудового, Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации,

федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной

службе в Российской Федерации»; от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также исполнение функций согласно Уставу Пестовского муниципального округа;

иных нормативных правовых актов.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2. Число, месяц, год рождения;

3. Место рождения;

4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6. Адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);

7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8. Государственные награды, награды Новгородской области, иные награды и поощрения, знаки отличия (кем награжден и когда);

9. Степень родства, семейное положение, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;

10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супругов;

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

13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

14. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

15. Идентификационный номер налогоплательщика;

16. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
17. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
18. Сведения о трудовой (служебной) и иной деятельности;
19. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
20. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
21. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
22. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
23. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
24. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
25. Биометрические персональные данные (фотография);
26. Сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи;
27. Сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
28. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (о воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
29. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;
30. Информация о наличии или отсутствии судимости;
31. Информация об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер и дата);
32. Сведения о взыскании;
33. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
34. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;
35. Сведения об оформлении пенсии (в том числе реквизиты пенсионного удостоверения);

36. Банковский счет, номер банковской карты.

37. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, командировках;

38. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

39. Сведения об оценке профессиональных и личностных качеств;

4.2. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

фамилия, имя, отчество гражданина;

дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации гражданина;

документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);

гражданство;

пол;

телефон домашний и сотовый;

адрес электронной почты;

ИНН;

СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);

номер детского сада, который посещает ребенок;

номер класса и школы, которую посещает ученик;

номер класса и школы, за которым закреплен ученик с индивидуальным домашним обучением;

сведения об успеваемости ученика;

информация о сдаче ЕГЭ (единого государственного экзамена);

решение суда, мера наказания учеников, совершивших преступление;

данные учета наркологического и психоневрологического диспансеров на учеников школ;

содержание протоколов административных правонарушений;

имущественное и семейное положение, доходы участников исполнения судебных актов, имеющих льготы по земельному налогу;

размер доходов, наличие собственности граждан, нуждающихся в социальной помощи;

данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

сведения о несчастном случае на производстве;

данные об имуществе и состоянии здоровья лиц, связанных с опекой и попечительством;

иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

5. Категории субъектов персональных данных

Администрация обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

сотрудники Администрации, депутаты Думы Пестовского

муниципального округа, Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального округа;

граждане, обратившиеся с заявлением в Администрацию;

физические лица - участники судопроизводства;

жители Пестовского округа, обладающие избирательным правом;

жители Пестовского округа - ветераны Великой Отечественной войны;

жители Пестовского округа - кандидаты в присяжные заседатели;

собственники помещений, зданий и иных объектов недвижимости, расположенных на территории Пестовского округа;

Почетные граждане Пестовского округа;

бывшие руководители исполнительных и представительных органов власти Пестовского округа (района) и их супруги:

жители Пестовского округа, отметившие 100-летний юбилей со дня рождения;

выборные лица территориального общественного самоуправления;

старосты сельских населенных пунктов;

граждане, указанные в правовых актах, издаваемых Администрацией;

индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Пестовского муниципального округа, а также руководители организаций, предприятий, учреждений, объединений, осуществляющих деятельность на территории Пестовского муниципального округа;

воспитанники яслей, детских садов, коррекционных садов, учащиеся общеобразовательных школ;

учащиеся с индивидуальным обучением;

участники рассмотрения дел об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами;

руководители образовательных организаций и учреждений, подведомственных комитету образования Администрации;

руководители учреждений, подведомственных комитету культуры Администрации;

руководители учреждений, подведомственных управлению по физической культуре и спорту Администрации;

руководители учреждений, учредителем которых является Администрация;

жители Пестовского округа, привлекаемые (привлеченные) к административной ответственности, и иные участники производства по делам об административных правонарушениях;

жители Пестовского округа: малоимущие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, и другие отдельные категории граждан, нуждающиеся в социальной помощи;

жители Пестовского округа, пользующиеся льготами и мерами социальной поддержки в соответствии с федеральным, областным законодательством и на основании муниципальных актов;

дети до 18 лет из малообеспеченных семей;

женщины, родившие первого ребенка;
неработающие женщины, воспитывающие ребенка до полутора лет;
члены многодетных семей;
работники предприятий, организаций и индивидуальных предпринимателей Пестовского округа, с которыми произошел несчастный случай на производстве;

жители Пестовского округа следующих категорий: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособные граждане, ограниченно дееспособные граждане, опекуны, приемные родители, попечители, усыновители;

граждане Российской Федерации, арендующие помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

граждане Российской Федерации, пользующиеся муниципальной собственностью на безвозмездной основе;

физические лица, приобретающие и (или) которые приобрели муниципальную собственность;

жители Пестовского округа, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, получении жилых помещений;

физические лица, обслуживающие спортивные соревнования, спортсмены, тренеры, ветераны, активисты физической культуры и спорта;

добровольцы (волонтеры), участники волонтерских объединений и движений;

граждане, представляемые к поощрению (награждению) государственными, областными и муниципальными наградами.

6. Сроки обработки и порядок уничтожения персональных данных

6.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта 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.

6.2. Персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев.

6.4. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине).

Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими восстановить персональные данные.

6.5. При уничтожении данных составляется акт с указанием, какие документы и файлы были уничтожены.

7. Доступ к персональным данным

7.1. 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.

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

7.3. 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.

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

7.5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

8. Защита персональных данных

8.1. При обработке персональных данных должны приниматься необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Средства вычислительной техники, используемые для обработки персональных данных, должны быть защищены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.4. В отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации назначаются ответственные за обработку персональных данных, обязанности которых определены в должностной инструкции.

8.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений даются в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о гражданах.

8.6. Передача информации, содержащей персональные данные граждан, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия гражданина запрещается.

8.7. Дела и документы, содержащие персональные данные граждан, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.8. Персональные данные передаются сторонним организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или на основании договора, условием которого является обязанность обеспечения второй стороной безопасности персональных данных при их обработке.

9. Ответственность за разглашение персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

Утверждены
постановлением
Администрации муниципального округа
от 23.10.2024 № 1669

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕ-
СТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

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 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;

информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2. Право субъекта персональных данных или его представителя на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

обработка персональных данных осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации 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;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

3. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил. Субъект персональных данных или его представитель вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю Администрацией 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.

5. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать номер ос-

нового 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, дата 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. Администрация предоставляет сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

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

7. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

9. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными

при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

10. 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 обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 14.07.2022 № 266-ФЗ) или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

11. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить 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.

12. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного

уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

13. 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.

14. 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.

15. 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, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить 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, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить 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 уполномо-

моченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

16. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Администрация обязана с момента выявления такого инцидента Администрацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Администрацией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

17. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить 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 настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

18. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить 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, уничтожить персональные данные или обеспечить 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 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

19. В случае обращения субъекта персональных данных к Администрации с требованием о прекращении обработки персональных данных Администрация обязана в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Администрацией соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

20. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 15 - 19 настоящих Правил, 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 федеральными законами.

Утверждены
постановлением
Администрации муниципального округа
от 23.10.2024 № 1669

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗА-
ЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕ-
РАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ 2006 ГОДА № 152-ФЗ «О ПЕР-
СОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» И ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С
НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Внутренний контроль организуется путем проведения ежегодных проверок условий обработки персональных данных в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации согласно графику, утверждаемому заместителем Главы Администрации муниципального округа. При необходимости по указанию руководства Администрации муниципального округа могут проводиться внеплановые проверки.

3. График проверок ежегодно до 1 февраля доводится до сведения руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, которые обязаны создать проверяющим необходимые для проверки условия и предоставить соответствующие документы.

4. Указанные проверки осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации муниципального округа.

5. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений председатель комиссии докладывает Главе муниципального округа или заместителю Главы Администрации муниципального округа в форме письменного заключения.

6. Секретарь комиссии контролирует устранение в срок выявленных нарушений.

7. Текущий контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов, регламентирующих правила обработки персональных данных, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в отраслевом (функциональном) и территориальном органе Администрации.

Утверждено
постановлением
Администрации муниципального округа
от 23.10.2024 № 1669

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ СОТРУДНИКАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИ- ПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМА- ТИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящее Положение определяет особенности обработки персональных данных, осуществляемой сотрудниками Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация) без использования средств автоматизации.

1.3. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.4. Администрация имеет право проверять соблюдение требований данного Положения, проводить служебные проверки по фактам выявленных нарушений.

1.5. О фактах утраты документов, дел и изданий, других носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель отраслевого или территориального органа Администрации и назначается комиссия для проверки фактов утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются руководителю, назначившему комиссию.

1.6. Ответственными за соблюдение требований настоящего Положения являются руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения с иными неавтоматизированными носителями персональных данных (фото-, кино-, видео-, аудионоситель и пр.).

2. Основные понятия, используемые в Положении

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передачу персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

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

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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.

3. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.3. Сотрудники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены руководителями отраслевых и территориальных органов Администрации с требованиями настоящего Положения под роспись.

3.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы

каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

3.6. 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:

а) 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;

б) 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.

3.7. 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).

Утверждено
постановлением
Администрации муниципального округа
от 23.10.2024 № 1669

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СО СЛУЖЕБНОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ И ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ НА КОМПЬЮ-
ТЕРАХ, В ЛОКАЛЬНОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СЕТИ И ИНФОРМА-
ЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании федеральных законов от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок использования персональных компьютеров и телекоммуникационных ресурсов сотрудниками Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация) в целях недопущения несанкционированного доступа к защищаемой информации и нарушений в функционировании муниципальной информационной сети.

1.3. Администрация имеет право проводить служебные проверки по фактам нарушений требований настоящего Положения, проверять любые аспекты компьютерной системы, в том числе электронную почту.

1.4. О фактах утраты документов, дел и изданий, электронных носителей, содержащих конфиденциальную информацию и персональные данные, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации и назначается комиссия для проверки фактов утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются работодателю.

1.5. За нарушение требований Положения сотрудник Администрации несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в зависимости от степени вины и размера причиненного ущерба.

1.6. Ответственными за соблюдение требований Положения сотрудниками Администрации являются руководители отраслевых

(функциональных) и территориальных органов Администрации.

1.7. Компьютерная техника и телекоммуникационные системы являются собственностью Администрации и могут использоваться только в рабочих целях.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются на порядок обращения и с иными материальными носителями служебной информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, электронные, машинные носители информации и др.).

2. Обязанности сотрудников Администрации

2.1. В соответствии с должностными обязанностями сотрудники Администрации могут наделяться правами администраторов информационных систем и пользователей.

2.2. Администраторы информационных систем обязаны:

совместно с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации объединять пользователей в группы в соответствии со штатной структурой, каждой группе определять роль и права доступа к информации в базах данных Администрации;

разграничивать права доступа согласно служебным запискам руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации;

принимать необходимые меры при получении заявок об отказах, повреждениях технических средств и их защиты;

считать приоритетными вопросы безопасности.

2.3. Руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации обязан:

подготовить служебную записку по определению прав доступа каждого сотрудника к определенной базе данных при приеме его на работу (переводе на иную работу), созданию новой информационной сети, изменению должностных обязанностей;

решить вопрос о целесообразности блокирования и разблокирования учетной записи сотрудника во время его отсутствия (отпуск, командировка и т.п.);

перед допуском сотрудника к самостоятельной работе в информационных сетях убедиться во владении им основными навыками пользования персональным компьютером, служебными программами, антивирусной защитой, а также в знании требований техники безопасности и статей Уголовного кодекса и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, касающихся правонарушений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации;

обосновать необходимость доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» путем оформления служебной записки на имя курирующего заместителя Главы Администрации муниципального округа;

исключать возможность неконтролируемого проникновения или

пребывания посторонних лиц в служебных помещениях, в которых ведется работа с персональными данными, обеспечивать сохранность носителей персональных данных.

2.4. Пользователь при работе на персональном компьютере в локальной вычислительной сети (далее ЛВС) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обязан:

получить учетные записи (имя пользователя и пароль) для работы в информационных системах Администрации путем оформления запроса от руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации в отделе информатизации Администрации;

сохранять в тайне имя пользователя и личный пароль для доступа в ЛВС и определенную базу данных, не сообщать их никому, в том числе другим работникам Администрации, не записывать этот пароль на листках бумаги, в рабочих тетрадях, календарях и т.п.;

не допускать к работе на компьютере посторонних лиц;

не работать в информационных сетях под чужой учетной записью;

не копировать без служебной необходимости информацию, циркулирующую в ЛВС, на различные носители (дискеты, лазерные диски, флэш-носители, винчестеры и пр.);

проверять обрабатываемые носители информации на наличие вирусов, контролировать своевременное обновление антивирусных программ на своем компьютере;

не вносить никаких изменений в базы данных Администрации, если это не входит в непосредственные обязанности сотрудника, не допускать искажения таких данных;

исключать утечку служебной информации, персональных данных за счет возможного просмотра видовой информации через окна помещений с помощью оптических средств с экранов дисплеев и других средств отображения вычислительной техники, при обработке указанных сведений закрывать шторы (жалюзи);

при создании документа самостоятельно или совместно с руководителем отраслевого (территориального) органа Администрации определять степень его конфиденциальности и право доступа к нему других сотрудников, нести ответственность за необоснованное расширение круга лиц, допущенных к документу;

при передаче компьютера в другое подразделение, на ремонт и другое совместно с отделом информационных технологий Администрации принимать меры, исключающие утрату, разглашение хранящихся в компьютере конфиденциальных сведений и персональных данных;

при возникновении необходимости уничтожать носители информации, содержащие служебные сведения, способами, исключающими их дальнейшее прочтение или восстановление;

при работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не скачивать программы, посещать только те интернет-сайты, которые необходимы для осуществления своих непосредственных обязанностей;

неукоснительно выполнять требования настоящего Положения и пресекать возможные нарушения со стороны работников Администрации;

в случае выявления фактов утраты (разглашения) конфиденциальных документов и персональных данных, проявления интереса к ним со стороны посторонних лиц своевременно докладывать об этом своему непосредственному руководителю и в отдел информатизации Администрации;

принимать иные исчерпывающие меры, направленные на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении охраняемой информации, подчиняться правилам, установленным администраторами информационных систем;

осуществлять ежедневный просмотр входящей корреспонденции по электронной почте, соблюдать меры безопасности по недопущению проникновения вирусов в муниципальную информационную сеть по электронной почте;

при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники и информационных системах направлять заявку в отдел информатизации Администрации на их устранение;

соблюдать требования электро- и пожарной безопасности при пользовании компьютером;

использовать компьютерные ресурсы квалифицированно, придерживаясь правил этики и требований настоящего Положения.

2.5. Сотрудникам Администрации запрещается:

устанавливать собственноручно (без участия сотрудников отдела информатизации Администрации) любые программные продукты в компьютер и сеть;

знакомить других работников Администрации с конфиденциальной информацией и персональными данными, если те не имеют к ним непосредственного отношения;

знакомить в письменной или устной форме посторонних лиц с конфиденциальной информацией и персональными данными, в том числе передавать им такие сведения на любых видах носителей;

выносить документы и черновики, содержащие конфиденциальную информацию и персональные данные, без служебной необходимости за пределы здания Администрации;

оставлять конфиденциальные документы и персональные данные на рабочих столах, мониторах, если они могут стать доступными для ознакомления посторонним лицам;

использовать функцию голосового ввода персональных данных в компьютер, ЛВС и функцию воспроизведения персональных данных акустическими средствами;

разглашать (распространять) конфиденциальную информацию, персональные данные, правообладателем которых является другой

отраслевой или территориальный орган Администрации, если сотрудник случайно стал обладателем этих сведений;

использовать персональный компьютер, ЛВС и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личных и коммерческих целях;

хранить на компьютерах, в информационных сетях и рассылать по электронной почте непристойные, клеветнические, оскорбительные, угрожающие или противозаконные материалы;

хранить на компьютерах и серверах Администрации информацию, не относящуюся к исполнению служебных обязанностей;

самовольно производить сборку, разборку, модернизацию и техническое обслуживание персональных компьютеров и вспомогательного оборудования, а также установку, удаление, настройку программных средств;

устанавливать средства защиты, не согласованные с администраторами информационных систем.

Утверждена
постановлением
Администрации муниципального округа
от 23.10.2024 №1669

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОТРУДНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация), назначается распоряжением Администрации.

2. В целях организации обработки персональных данных в Администрации сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность отраслевых или территориальных органов Администрации.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных:

- совместно с отделом информатизации Администрации принимать необходимые организационные и технические меры 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;

- направлять в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомление о намерении Администрации осуществлять обработку персональных данных;

- контролировать направление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления о намерении отраслевого, территориального органа Администрации, являющегося самостоятельным юридическим лицом, осуществлять обработку персональных данных;

- принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных, вносить руководству Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных;

2) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.2. Вносить Главе Пестовского муниципального округа предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных в Администрации;

5.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СОТРУДНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОТРАСЛЕВОМ
(ФУНКЦИОНАЛЬНОМ) И ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОРГАНЕ АДМИ-
НИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ЯВ-
ЛЯЮЩЕГОСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в отраслевом (функциональном) и территориальном органе Администрации Пестовского муниципального округа, являющегося самостоятельным юридическим (далее Орган), назначается распоряжением Администрации.

2. В целях организации обработки персональных данных в Органе сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Органе, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Сотрудник Органа, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

4.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Органе, предусмотренные Законом, в том числе:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

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

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность

по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта 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;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом).

4.3. Контролировать соблюдение требований законодательства при получении согласия субъекта персональных данных на их обработку.

4.4. Обеспечивать право доступа субъекту персональных данных к его персональным данным в соответствии с законодательством и Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, утвержденными постановлением Администрации муниципального округа, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4.5. Ознакомлять работников Органа с положениями нормативных правовых актов Администрации муниципального округа о персональных данных под роспись.

4.6. Совместно с отделом информатизации Администрации принимать необходимые организационные и технические меры 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.

4.7. Готовить и направлять в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомление о намерении Органа осуществлять обработку персональных данных.

4.8. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением работниками Органа законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

4.9. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных.

5. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных

данных в Органе, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в Органе, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.2. Вносить руководству Отраслевого органа предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных;

5.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

Утвержден
постановлением
Администрации муниципального округа
от 23.10.2024 № 1669

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУ-
СМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬ-
НЫМ ДАННЫМ**

№ п/п	Отраслевой (территориальный) орган Администрации муниципального округа, должность	Количество штатных единиц	Вид работы с персональными данными (далее - ПД)
1	2	3	4
Администрация муниципального округа			
1	Глава муниципального округа	1	Доступ к ПД
2	первый заместитель Главы Администрации муниципального округа	1	Доступ к ПД
3	заместитель Главы Администрации муниципального округа	4	Доступ к ПД
Организационный отдел Администрации муниципального округа			
4	заведующий отделом	1	Обработка ПД
5	ведущий специалист	2	Обработка ПД
6	главный служащий	1	Обработка ПД
Отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа			
7	заведующий отделом	1	Обработка ПД
8	главный специалист	2	Обработка ПД
9	главный служащий	1	Обработка ПД
10	ведущий служащий	2	Обработка ПД
Отдел по бухгалтерскому учёту Администрации муниципального округа			

11	заведующий отделом	1	Обработка ПД
12	заместитель заведующего отделом	1	Обработка ПД
13	ведущий специалист	3	Обработка ПД
14	главный служащий – бухгалтер	1	Обработка ПД
15	ведущий служащий	1	Обработка ПД
	ГО и ЧС		
16	ведущий специалист	1	Обработка ПД
17	ведущий служащий	1	Обработка ПД
	Управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа		
18	начальник управления	1	Обработка ПД
19	заместитель начальника управления	1	Обработка ПД
20	главный специалист	2	Обработка ПД
21	ведущий специалист	4	Обработка ПД
22	ведущий служащий	1	Обработка ПД
	Отдел закупок Администрации муниципального округа		
23	заведующий отделом	1	Обработка ПД
24	ведущий специалист	1	Обработка ПД
25	главный служащий	1	Обработка ПД
	Отдел по управлению имуществом Администрации муниципального округа		
26	заведующий отделом	1	Обработка ПД
27	главный специалист	1	Обработка ПД
28	ведущий служащий	1	Обработка ПД
	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа		
29	заведующий отделом	1	Обработка ПД
30	главный специалист	1	Обработка ПД
31	ведущий служащий	1	Обработка ПД

	Отдел по управлению земельными ресурсами Администрации муниципального округа		
32	заведующий отделом	1	Обработка ПД
33	ведущий специалист	1	Обработка ПД
34	ведущий служащий	2	Обработка ПД
	Юридический отдел Администрации муниципального округа		
35	заведующий отделом	1	Обработка ПД
36	главный специалист	1	Обработка ПД
37	ведущий специалист	1	Обработка ПД
	Отдел строительства Администрации муниципального округа		
38	заведующий отделом	1	Обработка ПД
39	ведущий служащий	1	Обработка ПД
	Отдел дорожной деятельности Администрации муниципального округа		
40	заведующий отделом	1	Обработка ПД
41	ведущий служащий	2	Обработка ПД
	Отдел благоустройства Администрации муниципального округа		
42	заведующий отделом	1	Обработка ПД
43	главный специалист	1	Обработка ПД
44	ведущий служащий	1	Обработка ПД
45	служащий I категории	1	Обработка ПД
	Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципально-го округа		
46	заведующий отделом	1	Обработка ПД
47	ведущий специалист	1	Обработка ПД
48	главный служащий	1	Обработка ПД
	Отдел ЗАГС Администрации муниципального округа		
49	заведующий отделом	1	Обработка ПД
50	ведущий специалист	1	Обработка ПД
	Отдел информатизации Администрации муниципального округа		

51	заведующий отделом	1	Обработка ПД
52	ведущий специалист	2	Обработка ПД
53	ведущий служащий	1	Обработка ПД
Служба опеки и попечительства Администрации муниципального округа			
54	главный специалист	1	Обработка ПД
55	ведущий специалист	3	Обработка ПД
56	ведущий служащий по мобилизационной подготовке	1	Обработка ПД
57	главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	1	Обработка ПД
58	ведущий специалист по социальным вопросам	1	Обработка ПД
59	ведущий служащий по социальным вопросам	1	Обработка ПД
Отдел контроля Администрации муниципального округа			
60	главный специалист	2	Обработка ПД
Отдел молодёжной политики и добровольчества Администрации муниципального округа			
61	главный специалист	1	Обработка ПД
62	ведущий специалист	1	Обработка ПД
Комитет финансов Администрации муниципального округа			
63	председатель комитета	1	Доступ к ПД
64	заместитель председателя комитета, начальник бюджетного отдела	1	Обработка ПД
64	главный специалист	2	Обработка ПД
65	ведущий служащий	1	Обработка ПД
66	начальник отдела	1	Обработка ПД
67	главный служащий	2	Обработка ПД

68	начальник отдела по прогнозированию доходов	1	Обработка ПД
69	главный специалист	2	Обработка ПД
70	главный служащий – ревизор	1	Обработка ПД
Комитет культуры Администрации муниципального округа			
71	председатель комитета	1	Доступ к ПД
72	главный специалист	2	Обработка ПД
73	ведущий служащий	2	Обработка ПД
Управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа			
74	начальник управления	1	Обработка ПД
75	ведущий специалист	1	Обработка ПД
76	ведущий служащий	1	Обработка ПД
Комитет образования Администрации муниципального округа			
77	председатель комитета	1	Доступ к ПД
78	заместитель председателя комитета	1	Обработка ПД
79	главный специалист	2	Обработка ПД
80	ведущий специалист	1	Обработка ПД
81	главный служащий	1	Обработка ПД
82	ведущий служащий	1	Обработка ПД
Богословский территориальный отдел Администрации муниципального округа			
83	Глава территориального отдела	1	Обработка ПД
84	главный специалист	1	Обработка ПД
85	ведущий специалист	2	Обработка ПД
Быковский территориальный отдел Администрации муниципального округа			
86	Глава территориального отдела	1	Обработка ПД
87	консультант	1	Обработка ПД
88	главный специалист	1	Обработка ПД

	Вятский территориальный отдел Администрации муниципального округа		
89	Глава территориального отдела	1	Обработка ПД
90	главный специалист	1	Обработка ПД
91	специалист 1 категории	1	Обработка ПД
	Лаптевский территориальный отдел Администрации муниципального округа		
92	Глава территориального отдела	1	Обработка ПД
93	заместитель Главы территориального отдела	1	Обработка ПД
94	главный служащий	1	Обработка ПД
	Охонский территориальный отдел Администрации муниципального округа		
95	Глава территориального отдела	1	Обработка ПД
96	заместитель Главы территориального отдела	1	Обработка ПД
97	главный специалист	1	Обработка ПД
	Русско-Пестовский территориальный отдел Администрации муниципального округа		
98	Глава территориального отдела	1	Обработка ПД
99	заместитель Главы территориального отдела	1	Обработка ПД
100	главный специалист	1	Обработка ПД
101	ведущий специалист	1	Обработка ПД
	Устюцкий территориальный отдел Администрации муниципального округа		
102	Глава территориального отдела	1	Обработка ПД
103	главный специалист	1	Обработка ПД
104	специалист 1 категории	1	Обработка ПД

Утвержден
постановлением
Администрации муниципального округа
от 23.10.2024 №1669

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ОТДЕЛЕ
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА (ФГИС ЕРГ
ЗАГС)**

При обработке персональных данных в информационной системе ФГИС ЕРГ ЗАГС:

фамилия, имя, отчество, пол, года, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение;

социальное положение, образование, место работы и должность (или источник дохода);

специальные категории персональных данных: национальность, причина смерти (медицинский диагноз);

при государственной регистрации рождения:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения ребенка, мертворожденный, живорожденный, количество родившихся детей (один, двойня или более детей), сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства родителей (одного из родителей);

сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце;

фамилия, имя, отчество и место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа или организации, заявивших о рождении ребенка;

серия и номер выданного свидетельства о рождении;

при государственной регистрации заключения брака:

фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, возраст, гражданство, национальность (вносится по желанию лиц, заключивших брак), место жительства каждого из лиц, заключивших брак;

сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица), заключившее брак, состояло в браке ранее;

реквизиты документов, удостоверяющих личности заключивших брак;

дата составления и номер записи акта о заключении брака;

наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация заключения брака;

серия и номер выданного свидетельства о браке.

В случае если брак расторгнут или признан недействительным, в записи акта о заключении брака вносятся сведения о расторжении брака или о

признании его недействительным. Внесение таких сведений производится на основании решения суда о расторжении брака или записи акта о расторжении брака при расторжении брака в органе записи актов гражданского состояния либо на основании решения суда о признании брака недействительным;

при государственной регистрации расторжения брака:

фамилия (до и после расторжения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства каждого из лиц, расторгнувших брак;

дата составления, номер записи акта о заключении брака и наименование органа записи актов гражданского состояния, в котором произведена государственная регистрация заключения брака;

сведения о документе, являющемся основанием для государственной регистрации расторжения брака;

дата прекращения брака;

реквизиты документов, удостоверяющих личности расторгнувших брак;

серия и номер свидетельства о расторжении брака;

при государственной регистрации усыновления (удочерения):

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (до и после усыновления);

фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (при наличии в записи акта о рождении или в свидетельстве о рождении ребенка) родителей (одного из родителей);

дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (вносится по желанию усыновителя), место жительства усыновителя (усыновителей);

дата составления, номер записи акта о заключении брака усыновителей и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация заключения брака усыновителей;

реквизиты решения суда об установлении усыновления ребенка;

серия и номер выданного свидетельства об усыновлении.

В случае если по решению суда об установлении усыновления ребенка усыновители (усыновитель) записываются его родителями (родителем), такие сведения вносятся в запись акта об усыновлении;

при государственной регистрации установления отцовства:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства лица, признанного отцом ребенка;

фамилия, имя, отчество (до установления отцовства), пол, дата и место рождения ребенка;

дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка после установления отцовства;
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя) матери ребенка;
сведения о документе, являющемся основанием для установления отцовства;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (заявителей);
серия и номер выданного свидетельства об установлении отцовства;
при государственной регистрации перемены имени:
фамилия, собственно имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства лица до перемены имени;

фамилия, собственно имя, отчество лица после перемены имени;
дата и номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения;

серия и номер выданного свидетельства о перемене имени;
при государственной регистрации смерти:
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, последнее место жительства, пол, гражданство, национальность (если сведения о национальности указаны в документе, удостоверяющем личность умершего), дата и место смерти умершего;

причина смерти (на основании документа, подтверждающего факт смерти);

реквизиты документа, подтверждающего факт смерти;
фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа, организации или учреждения, сделавших заявление о смерти;

серия и номер выданного свидетельства о смерти;
фамилия, имя, отчество, место жительства лица, которому выдано свидетельство о смерти.

В запись акта гражданского состояния могут быть включены и иные сведения, обусловленные особыми обстоятельствами государственной регистрации конкретного акта гражданского состояния (пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

Утверждено
постановлением
Администрации муниципального округа
от 23.10.2024 № 1669

(форма)

Обязательство
о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь сотрудником Администрации Пестовского муниципального округа (либо указывается наименование отраслевого (функционального) и территориального) органа), непосредственно осуществлявшим обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь после расторжения Администрацией Пестовского муниципального округа со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден о предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о субъектах персональных данных.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Утверждено
постановлением
Администрации муниципального округа
от 23.10.2024 № 1669

(форма)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных муниципальных служащих, кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, резерва управленческих кадров, кадрового резерва, лиц, замещающих муниципальные должности

Я, нижеподписавшийся _____,
(фамилия имя отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ № _____,

выдан _____ Г., _____
(дата выдачи) (кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу _____
(адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное _____
(наименование оператора)

находящегося по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. Число, месяц, год рождения;
3. Место рождения;
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
6. Адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
14. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
15. Идентификационный номер налогоплательщика;
16. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
17. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
18. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
19. Сведения о трудовой деятельности;
20. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
21. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
22. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
23. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
25. Фотография;
26. Сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи;
27. Сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
28. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (о воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном

разряде или классном чине муниципальной службы);

29. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

30. Информация о наличии или отсутствии судимости;

31. Информация об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер и дата);

32. Сведения о взыскании;

33. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

34. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

35. Сведения об оформлении пенсии (в том числе реквизиты пенсионного удостоверения);

36. Номер банковской карты.

Согласие дается мною для целей: ведения личного дела, трудовой книжки, кадрового резерва, реестра муниципальных служащих; размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений, входящих в список кадрового резерва, на официальном сайте; начисление заработной платы; передачи персональных данных в Социальный фонд России, Управление Федеральной налоговой службы по Новгородской области.

Срок действия согласия на обработку персональных данных - с даты подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес оператора. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Утверждено
постановлением
Администрации муниципального округа
от 23.10.2024 № 1669

(форма)

Согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих, служащих Администрации Пестовского муниципального округа, иных субъектов персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____,
(фамилия имя отчество)

_____ ,
документ удостоверяющий личность _____ № _____ ,
выдан _____ 20 _____ г., _____ ,
(дата выдачи) (кем выдан)

зарегистрирован по адресу _____
_____ ,
(адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное:

Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация округа), находящемуся по адресу: 17510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 10, на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых 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) следующих моих персональных данных (*не-нужное зачеркнуть*):

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. Число, месяц, год рождения;
3. Место рождения;
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
6. Адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);

7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
8. Государственные награды, награды Новгородской области, иные награды и поощрения, знаки отличия (кем награжден и когда);
9. Степень родства, семейное положение, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супругов;
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
14. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
15. Идентификационный номер налогоплательщика;
16. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
17. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
18. Сведения о трудовой (служебной) и иной деятельности;
19. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
20. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
21. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
22. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
23. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
24. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
25. Биометрические персональные данные (фотография);
26. Сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи;

27. Сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;

28. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (о воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

29. Справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

30. Информация о наличии или отсутствии судимости;

31. Информация об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер и дата);

32. Сведения о взыскании;

33. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

34. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

35. Сведения об оформлении пенсии (в том числе реквизиты пенсионного удостоверения);

36. Банковский счет, номер банковской карты.

37. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, командировках;

38. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

39. Сведения об оценке профессиональных и личностных качеств;

40. Иные персональные данные, необходимые для достижения предусмотренных перед Администрацией округа целей.

Я согласен на представление персональных данных своих и своих близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов по форме анкеты, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов на представление персональных данных по форме анкеты, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

Согласие дается мною для целей выполнения Администрацией округа своих обязанностей по обеспечению:

осуществления функции кадровой службы Администрации округа, в том числе кадрового учета, делопроизводства, формирования кадровых

резервов в Администрации округа, в целях осуществления служебной (трудовой) деятельности, обучении и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;

- формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Пестовского муниципального округа (далее резерв муниципального округа);

- формирования резерва управленческих кадров муниципального округа;

- проведения конкурсных отборов на замещение вакантных должностей в Администрации округа, психологического тестирования кандидатов конкурсных отборов, аттестации муниципальных служащих;

- организации профессионального развития муниципальных служащих;

- обеспечения кадровой работы Администрации округа, в том числе в целях требований нормативных правовых актов в области противодействия коррупции (в отношении обработки персональных данных лиц, состоящих в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1-10 пункта 5 настоящих Правил, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, супругов субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-10 пункта 5 настоящих Правил, в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- оформления документов по представлению граждан к наградам и иным поощрениям Новгородской области, к награждению государственными наградами Российской Федерации, к поощрениям Президента Российской Федерации и поощрениям Правительства Российской Федерации, ведомственным наградам федеральных исполнительных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов, в том числе ведения учета граждан и организаций, награжденных государственными наградами Российской Федерации, поощрениями Правительства Российской Федерации, поощрениями Президента Российской Федерации, наградами и поощрениями федеральных государственных органов, наградами и иными поощрениями Новгородской области;

- предоставления Администрацией округа услуги по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Новгородской области, а также лицам, замещавшим муниципальные должности;

- выполнения функции и полномочия учредителя подведомственных Администрации округа муниципальных учреждений;

- организация прохождения практики студентами образовательных организаций высшего образования в Администрации округа;

- координации прохождения практики студентами образовательных организаций высшего образования в Администрации округа.

Я ознакомлен(а), что:

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

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация округа вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций и полномочий, возложенных действующими нормативными правовыми актами на Администрацию округа.

Данное согласие действует с даты подписания и последующего хранения документов, содержащих мои персональные данные, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г.

_____ .
(подпись)

Утверждено
постановлением
Администрации муниципального округа
от 23.10.2024 № 1669

(форма)

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый (ая), _____!
(имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____ Федерального закона _____
(№№ пункта, статьи)

_____ (дата, номер и наименование)
а также _____ следующими _____ нормативными _____ актами

_____ (реквизиты и наименования таких нормативных актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные Администрация Пестовского муниципального округа не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

_____ (перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи

_____ возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав гражданина или

_____ случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

на получение сведений об Администрации Пестовского муниципального округа (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации Пестовского муниципального округа, о наличии у Администрации Пестовского муниципального округа своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

подавать запрос на доступ к своим персональным данным;

требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполны-

ми, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;

требовать от Администрации Пестовского муниципального округа разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

обжаловать действия или бездействие Администрации Пестовского муниципального округа в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(должность сотрудника, ФИО, дата)

Утвержден
постановлением
Администрации муниципального округа
от 23.10.2024 № 1669

(форма)

Утверждаю
заместитель Главы Администрации
муниципального округа

(ФИО) (подпись) « » 20__ года

СПИСОК

сотрудников _____,
(название отраслевого(территориального) органа)

которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Пестовского муниципального округа

п/п	ФИО сотрудника	Занимаемая должность	Категория субъектов персональных данных	Степень доступа (просмотр, обработка)	Адрес, № кабинета

(должность руководителя
отраслевого (функционального)
территориального органа)

(подпись)

(ФИО)