



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 09 июля 2014 года

№ 219-р

Об утверждении Правил организации обработки персональных данных в Администрации Прионежского муниципального района

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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»

1. Утвердить прилагаемые Правила организации обработки персональных данных в Администрации Прионежского муниципального района.
2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Главы Администрации
Прионежского муниципального района

Ю.И. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
Прионежского муниципального
района от 09.07.2014 № 219-р

Правила
организации обработки персональных данных в Администрации
Прионежского муниципального района.

I. Понятие и основания обработки персональных данных

1. Настоящие Правила определяют организацию обработки, использования и хранения персональных данных в Администрации Прионежского муниципального района (далее – администрация района).

2. Нормативной базой, регламентирующей положения настоящих Правил, являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовой кодекс Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, положения иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области обработки персональных данных.

3. Администрация района является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных.

4. Обработка персональных данных включает 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, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5. Обработка персональных данных осуществляется:

- на основании согласия субъекта персональных данных на их обработку;
- для выполнения возложенных на администрацию района функций, полномочий и обязанностей;
- для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством;
- для предоставления муниципальной услуги;
- для заключения и исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных;

- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- для осуществления прав и законных интересов администрации района, третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- для обработки информации в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в иных, прямо предусмотренных федеральным законом случаях.

II. Цели и задачи

6. Целями настоящих Правил выступают:

- обеспечение соответствия законодательству действий лиц, осуществляющих от имени администрации района обработку персональных данных, далее именуемых «уполномоченные должностные лица».
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

7. Задачами настоящих Правил являются:

- определение порядка обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов их защиты;
- определение прав и обязанностей администрации района, уполномоченных должностных лиц и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

III. Перечень персональных данных

8. Персональные данные – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

9. Перечень персональных данных, обрабатываемых администрацией района, определен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

10. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в автоматизированных информационных системах, на портале системы межведомственного электронного взаимодействия.

11. Администрация района использует следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

IV. Порядок сбора и уточнения персональных данных

12. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам учетных дел либо путем создания, в том числе:

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

Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

13. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет в администрацию района самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы в администрацию района третьими лицами.

14. Субъект персональных данных при передаче своих персональных данных принимает решение о предоставлении в администрацию района Согласия на обработку персональных данных по рекомендованной форме (Приложение № 2).

Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных, его представителя согласно в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от его лица, уполномоченными должностными лицами проверяются полномочия представителя (установленные в доверенности либо основанные на иных документах).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и виды персональных данных, на обработку которых они уполномочены, установлен Приложением № 3.

15. При получении персональных данных от субъекта персональных данных (его представителя) на личном приеме уполномоченное должностное лицо обязано;

- разъяснить права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предложить предоставить администрации района Согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме;
- разъяснить последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной (Приложение №4).

- проверить содержание Согласия на обработку персональных данных, предоставленного в произвольной форме, на его соответствие требованиям п. 14. настоящих Правил.

16. Согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;

- наименование и адрес администрации района;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных (в случае, если обработка персональных данных поручена администрацией района третьему лицу);

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых администрацией района способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных, а также способ его отзыва;

- подпись.

17. В случае получения персональных данных от третьих лиц, до начала обработки таких персональных данных администрация района обязано уведомить об этом субъекта персональных данных по форме, установленной в Приложении № 5.

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

- а) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных третьим лицом, предоставившим администрации района персональные данные;

- б) персональные данные получены администрацией района на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- в) персональные данные сделаны субъектом персональных данных общедоступными или получены из общедоступного источника;

- г) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

V. Порядок использования и хранения различных категорий персональных данных

19. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого администрация района осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

20. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения администрацией района и прекращается:

- по достижении целей обработки;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

21. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

22. 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 нем персональных данных, уполномоченные должностные лица отделения осуществляют следующие меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

- при необходимости использования 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.

Установленные выше положения применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

23. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях.

24. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого,

выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

VI. Порядок передачи персональных данных

25. Передача персональных данных может осуществляться на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

26. Основанием передачи персональных данных органам государственной и муниципальной власти, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

- наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;
- наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных.

27. При передаче персональных данных уполномоченное должностное лицо должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, прямо установленных законодательством;
- уведомить получающих их лиц о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
- уведомить о факте их передачи субъекта персональных данных.
- не вносить в материальные и электронные носители персональных данных какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы или помещать новые, если это нарушает порядок обработки персональных данных.

28. Субъекты персональных данных имеют право на получение от администрации района информации о:

- подтверждении факта обработки персональных данных;
- правовых основаниях и целях обработки персональных данных;
- целях и применяемых способах обработки персональных данных;
- наименовании и месте нахождения администрации района, сведениях о третьих лицах (за исключением должностных лиц администрации района), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;
- обрабатываемых персональных данных, источнике их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав;

- осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных (сведения о том, что трансграничная передача персональных данных администрацией района не осуществляется);

- наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иных сведениях, предусмотренных законодательством.

29. Сведения, установленные п. 28. предоставляются администрацией района субъекту персональных данных в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

30. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных п. 28. является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

31. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в письменной форме, форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо в иной форме в соответствии с законодательством.

32. В случае, если сведения указанные в п. 28. были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно к администрации района или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, иным нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

33. До истечения указанного срока запрашиваемые сведения предоставляются субъекту персональных данных повторно в случаях, 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 п. 31. должен содержать обоснование направления повторного запроса.

34. Администрация района вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случае нарушения им требований п.п. 32, 33 настоящих Правил. Мотивированный отказ направляется заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных, и должен содержать ссылку на нормы действующего законодательства, являющиеся основанием для такого отказа.

VII. Блокирование, обезличивание и уничтожение персональных данных

35. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении уполномоченное должностное лицо обязано:

- незамедлительно прекратить обработку персональных данных;
- уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;
- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;
- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

36. Обезличивание или уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

37. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными уполномоченное должностное лицо осуществляет немедленное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное должностное лицо уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его законным представителем);
- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- иными лицами.

38. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) и(или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

39. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных уполномоченное должностное лицо обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между администрацией района и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных уполномоченное

должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

40. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании Акта уничтожения персональных данных (конфиденциальной информации).

VIII. Меры по защите персональных данных

41. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

42. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

43. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами администрации района:

44. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается администрацией района путем осуществления следующих мер:

- утверждение состава уполномоченных должностных лиц;
- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;
- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);
- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами, по предупреждению разглашения персональных данных.

45. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, в администрации района осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

IX. Полномочия субъектов персональных данных и администрации района при обработке персональных данных

46. В целях обеспечения защиты своих персональных данных при их обработке администрацией района субъект персональных данных имеет право:

- на получение сведений о администрации района и месте ее нахождения, наличии у администрации района персональных данных субъекта, на ознакомление с ними и с иной информацией, касающейся обработки его персональных данных;

- на уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- на обжалование действий или бездействия администрации района 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;

- иные права, предусмотренные законодательством.

47. Администрация района обязана безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация района, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах администрация района обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

48. Администрация района не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

49. Не допускается принятие администрацией района решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

Х. Обязанности уполномоченных должностных лиц по защите персональных данных, порядок допуска к персональным данным

50. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать начальника отдела, управления о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

51. При обработке персональных данных уполномоченным должностным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя структурного подразделения;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации района без разрешения.

52. Допуск уполномоченных должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении конфиденциальности информации (Приложения № 6, № 7).

XI. Ответственность уполномоченных должностных лиц

53. Ответственность за соблюдение требований законодательства при обработке персональных данных возлагается на начальников отделов, управлений администрации района и уполномоченных должностных лиц.

54. Уполномоченные должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

55. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящих Правил. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

По факту разглашения персональных данных создается комиссия в целях проведения служебного расследования. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации района.

56. Комиссия устанавливает:

- отнесение разглашенных сведений к категории персональных данных;

- обстоятельства разглашения персональных данных;
- виновных в разглашении персональных данных;
- причины и условия, способствующие разглашению персональных данных.

57. Служебное расследование проводится в максимально короткий срок (не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения). Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации последствий разглашения персональных данных.

58. По результатам работы комиссии составляется акт с указанием перечня разглашенных персональных данных, наименования утраченных документов (дел, изданий), выводов о допущении конкретными уполномоченными должностными лицами нарушений законодательства о защите персональных данных либо об отсутствии таковых.

Приложение № 1
к Правилам организации обработки
персональных данных в
администрации Прионежского
муниципального района

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации Прионежского
муниципального района, в связи с реализацией трудовых отношений,
а также в связи с оказанием муниципальных услуг
и осуществлением муниципальных функций.

Администрация Прионежского муниципального района обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- сведения о составе семьи;
- номер телефона;
- информация о трудовой деятельности;
- сведения о социальных льготах и гарантиях;
- адрес регистрации и адрес места жительства;
- информация об образовании;
- информация о семейном положении;
- информация об идентификационном номере налогоплательщика;
- номера расчетных счетов и наименования банков;
- другие, предусмотренные законодательством Российской Федерации персональные данные.

Администрация Прионежского муниципального района обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и адрес места жительства;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- номер телефона, контактная информация;
- информация о трудовой деятельности;

- сведения о доходах и расходах;
- социальное положение;
- образование, дополнительное образование;
- подразделение, должность;
- сведения об аттестации;
- стаж муниципальной службы;
- награды, взыскания;
- сведения о переподготовке и повышении квалификации, о подготовке за границей;

другие, предусмотренные законодательством Российской Федерации персональные данные.

Приложение № 2
к Правилам организации обработки
персональных данных в
администрации Прионежского
муниципального района

Образец
Согласия на обработку персональных данных

Главе администрации
Прионежского муниципального
района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован(а) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия (при наличии) и номер документа)

(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных»
в целях

(указать цели обработки персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных Администрации Прионежского муниципального
района, находящейся по адресу: Республика Карелия, Прионежский район, ул. Центральная,
д.5, на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение моих персональных данных, а именно:

в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено, что данное соглашение может быть отозвано мною в письменной
форме.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку
персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта
персональных данных при наличии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

« ___ » _____ г.

(подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 3
к Правилам организации обработки
персональных данных в

администрации Прионежского
муниципального района

Перечень
уполномоченных должностных лиц администрации Прионежского
муниципального района, обрабатывающих персональные данные

№ п/п	Структурное подразделение, должность	Вид персональных данных
Руководство		
1	Глава администрации	Все категории персональных данных
2	Первый заместитель главы администрации	
3	Заместитель главы администрации по социальным вопросам	
Управление делами и социальной поддержки населения		
4	Начальник Управления	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, состояние в браке, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания, телефон, сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.). Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью сотрудника: должность, стаж работы, данные о приеме на работу, сведения: о переводах на другую работу, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, о наградах (поощрениях), почетных званиях, о воинском учете, об отпусках, о социальных гарантиях.
5	Главный специалист	
	Главный специалист	
	Ведущий специалист	
	Ведущий специалист	
6	Специалист 1 категории	
Юридический отдел		
	Начальник отдела	Данные, необходимые для исковой работы Данные, необходимые для судебных дел Данные, необходимые для рассмотрения обращений граждан Данные, необходимые для подготовки постановлений административной комиссии
	Главный специалист	
	Ведущий специалист	
	Ведущий специалист	
	Специалист 1 категории	
Управление образования, культуры, по делам молодежи, физической культуры и спорта		
	Начальник управления	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, состояние в браке, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания, телефон, сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.). Должность, стаж работы, данные о приеме на работу, сведения: о переводах на другую работу, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, о наградах (поощрениях), почетных званиях, о воинском учете, об отпусках, о социальных гарантиях, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства.
	Заместитель начальника управления	
	Главный специалист	
	Главный специалист	
	Главный специалист	
	Ведущий специалист	
	Специалист 1 категории	
Отдел экономики, коммунального, сельского хозяйства и экологического контроля		
	Начальник отдела	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, состояние в браке, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания, телефон, сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.). Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью сотрудника: должность, стаж работы, данные о приеме на работу, о повышении квалификации, идентификационный номер налогоплательщика Данные необходимые для подготовки списка очередности нуждающихся в предоставлении жилой площади. Данные, необходимые для составления договоров, постановлений администрации района.
	Главный специалист	
	Главный специалист	
	Главный специалист	
	Ведущий специалист	
	Ведущий специалист	
	Ведущий специалист	

		Данные, необходимые для исковой работы. Данные необходимые для заключения договоров, постановлений администрации района на аренду муниципального имущества.
Отдел архитектуры и управления земельными ресурсами		
	Начальник отдела	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, место рождения,
	Заместитель начальника отдела	гражданство, состояние в браке, паспортные данные, сведения о
	Главный специалист	составе семьи, сведения о регистрации по месту жительства и
	Главный специалист	временной регистрации по месту пребывания, телефон, сведения об
	Главный специалист	инвалидности.
	Ведущий специалист	Данные необходимые для заключения договоров аренды, купли-
	Ведущий специалист	продажи земельных участков, постановлений администрации
	Ведущий специалист	района.
Финансовое управление Прионежского муниципального района		
	Начальник отдела	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, место рождения,
	Главный специалист	гражданство, состояние в браке, паспортные данные, сведения о
	Главный специалист	составе семьи, сведения о регистрации по месту жительства и
	Ведущий специалист	временной регистрации по месту пребывания, телефон, сведения об
	Ведущий специалист	образовании (высшее, среднее и т.д.).
	Ведущий специалист	Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с
		профессиональной деятельностью сотрудника:
		должность, стаж работы, данные о приеме на работу, сведения: о
		переводах на другую работу, о повышении квалификации,
		о профессиональной переподготовке, о наградах (поощрениях),
		почетных званиях, о воинском учете, об отпусках, о социальных
		гарантиях.
		Данные, необходимые для бухгалтерского учета и отчетности.
		Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство,
		паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства,
		должность, стаж работы, данные о приеме на работу,
		идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового
		пенсионного свидетельства

Приложение № 4
к Правилам организации обработки
персональных данных в
администрации Прионежского

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

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

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные оператор 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 граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

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

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

требовать уточнения своих 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;

на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

на обжалование действия или бездействия оператора 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.

(дата)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Образец Уведомления
о получении персональных данных от третьих лиц
(оформляется в администрации Прионежского муниципального района)

Орган местного самоуправления – администрация Прионежского муниципального района информирует Вас о передаче

(наименование лица, передающего данные администрации района)

Ваших персональных данных _____
(перечень передаваемых персональных данных)

Персональные данные передаются администрации Прионежского муниципального района в целях _____
(указать цели обработки персональных данные)

Обработка Ваших персональных данных осуществляется на основании

(указать нормы)

Пользователями Ваших персональных данных будут:

- глава администрации (заместители главы администрации);
- начальники отделов, управлений, уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)

(указать отдел, управление, осуществляющее обработку персональных данных)

Одновременно сообщаем, что Вы обладаете следующими правами:

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

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели их обработки;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- сведения о наименовании и месте нахождения администрации Прионежского муниципального района, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих администрации Прионежского муниципального района), которые имеют доступ к Вашим персональным данным либо которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора, федерального закона;

- информацию о Ваших персональных данных, источнике их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления Ваших прав;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- иные сведения, предусмотренные законодательством.

2. Правом требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3. Правом на обжалование действий (бездействия) администрации Прионежского муниципального района.

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

5. Иными правами, установленными законодательством.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Правилам организации обработки
персональных данных в
администрации Прионежского
муниципального района

Главе Администрации Прионежского
муниципального района

от _____
зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении персональных данных Субъекта

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____

№ _____

выдан «___» _____ г.

_____ (кем выдан)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в Правилах организации обработки персональных данных в Администрации Прионежского муниципального района требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, описанные в Правилах организации обработки персональных данных в Администрации Прионежского муниципального района.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты, я несу ответственность в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г.

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Приложение № 7
к Правилам организации обработки
персональных данных в
администрации Прионежского
муниципального района

Типовое обязательство
работника Администрации Прионежского муниципального района,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

« ___ » _____ 20__ г.

(Фамилия, инициалы)

(подпись)