



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЮБИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.01.2017 № 4

с.Любимово

**Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Любимовского муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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», руководствуясь Уставом Любимовского муниципального образования, администрация Любимовского муниципального образования Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Любимовского муниципального образования, согласно приложению № 1;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Любимовского муниципального образования, согласно приложению № 2;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля за соответствием обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Любимовского муниципального образования, согласно приложению № 3;

1.4. Порядок доступа муниципальных служащих администрации Любимовского муниципального образования в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 4;

1.5. Правила работы с обезличенными данными в администрации Любимовского муниципального образования, согласно приложению № 5;

1.6. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Любимовского муниципального образования, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных субъектов персональных данных, согласно приложению № 6;

1.7. Перечень должностей муниципальной службы администрации Любимовского муниципального образования замещение которых предусматривает

осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 7;

1.8. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Любимовского муниципального образования в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению № 8;

1.9. Перечень информационных систем персональных данных администрации Любимовского муниципального образования, согласно приложению № 9;

1.10. Типовую форму обязательства муниципального служащего администрации Любимовского муниципального образования, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 10;

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Любимовского муниципального образования, иных субъектов персональных данных, согласно приложению № 11;

1.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа от представления своих персональных данных, согласно приложению № 12.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном законом порядке.

**Глава Любимовского  
муниципального образования**

**В.Н.Бок**

Ефанова Н.И.  
6 71 86

## **Правила обработки персональных данных в администрации Любимовского муниципаль- ного образования**

1. Правила обработки персональных данных в администрации Любимовского муниципального образования (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют содержание персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Субъектами персональных данных являются работники администрации муниципального образования, глава муниципального образования, граждане, в том числе претендующие на замещение вакантных должностей (далее - субъекты персональных данных).

3. Непосредственно обработку персональных данных осуществляют работники администрации Любимовского муниципального образования (далее - оператор), в соответствии с возложенными на них муниципальными правовыми актами задачами и функциями.

Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях исполнения полномочий администрации Любимовского муниципального образования, в том числе:

4.1. Кадровой работы, формирования кадрового резерва государственной и муниципальной службы, обучения и должностного роста, обеспечения работникам администрации муниципального района установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. Рассмотрения обращений граждан.

5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется на основании письменного согласия субъектов персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

6.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, обращение, трудовая книжка, иные документы).

6.2. Копирования оригиналов документов.

6.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

6.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

6.5. Внесения персональных данных в информационные системы оператора.

7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, личной жизни.

8. При сборе персональных данных работник оператора, осуществляющий сбор персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, разъясняет субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников оператора, граждан, претендующих на замещение должностей оператора, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Работником оператора могут обрабатываться следующие персональные данные:

10.1. Фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, номер телефона, семейное положение.

10.2. Фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

10.3. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в пункте 4 Правил, согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

11. При обработке персональных данных работник оператора не вправе запрашивать у субъектов персональных данных персональные данные третьих лиц.

12. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных оператора, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

12.1. Назначение оператором ответственного за организацию обработки персональных данных (далее - ответственный за обработку персональных данных).

12.2. Издание оператором правовых актов по вопросам обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

12.3. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных оператора в соответствии со статьей 19 Федераль-

ного закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

12.4. Применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия.

12.5. Оценка эффективности применяемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

12.6. Ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, и (или) обучение работников оператора.

12.7. Учет машинных носителей персональных данных.

12.8. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

12.9. Восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

12.10. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных оператора, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных оператора.

12.11. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

13. Работники оператора, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, должны обеспечить:

13.1. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных оператора.

13.2. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

13.3. Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией, касающейся соответствующей информационной системы персональных данных.

13.4. При обнаружении нарушений в порядке предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

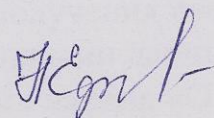
14. Сроки обработки персональных данных ограничиваются достижениями целей их обработки.

15. Сроки хранения персональных данных не должны превышать сроки хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

16. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению или достижению целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Верно:

Главный специалист администрации



Н.И.Ефанов

## **Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представи- телей в администрации Любимовского муниципального образования**

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, предусмотренной частью 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» (далее - сведения).

2. Субъекты персональных данных вправе требовать от оператора уточнения их 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.

3. Сведения должны быть представлены субъекту персональных данных в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных, 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.

4. Сведения представляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать:

4.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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.

5. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были представлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений 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.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»

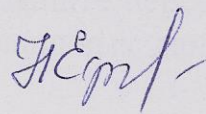
в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 3 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4, 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, указанных в части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

**Верно:**

**Главный специалист администрации**



**Н.И.Ефанова**

**Правила  
осуществления внутреннего контроля за соответствием обработки персона-  
льных данных требованиям к защите персональных данных в админист-  
рации Любимовского муниципального образования**

1. Правила осуществления внутреннего контроля за соответствием обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Любимовского муниципального образования определяют порядок, формы и методы осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» в администрации муниципального образования.

2. В целях осуществления внутреннего контроля за соответствием обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», оператор проводит периодические проверки соблюдения условий обработки персональных данных (далее - проверки).

Организация и проведение проверок осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации района.

3. Проверки проводятся на основании утвержденного главой муниципального района плана осуществления внутреннего контроля за соответствием обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. При проведении проверок должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

4.1. Соблюдение условий применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных.

4.2. Соблюдение условий применения средств защиты информации.

4.3. Эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных.

4.4. Соблюдение правил доступа к персональным данным.

4.5. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.

4.6. Осуществление мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.7. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.



5. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки имеет право:

5.1. Запрашивать у работников оператора информацию, необходимую для реализации полномочий.

5.2. Требовать от работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

5.3. Вносить главе муниципального района предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

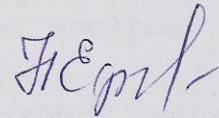
5.4. Вносить главе муниципального района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверок должен обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

7. Проверка должна быть завершена не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

8. По результатам проведенной проверки ответственный за организацию обработки персональных данных представляет главе муниципального образования письменное заключение о результатах проведенной проверки с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

**Верно:**  
**Главный специалист администрации**



**Н.И.Ефанова**

**Порядок**  
**доступа муниципальных служащих администрации Любимовского муниципально-**  
**го образования в помещения, в которых ведется обработка персона-**  
**льных данных**

1. Доступ муниципальных служащих администрации Любимовского муниципального образования в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.
2. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.
3. Бумажные и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в закрытых на ключ металлических шкафах, сейфах.
4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются на ключ.
5. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники оператора, имеющие право доступа в соответствующие помещения, обязаны:
  - 5.1. Убрать бумажные и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы.
  - 5.2. Отключить технические средства (кроме постоянно включенной техники) и электроприборы от сети, выключить освещение.
  - 5.3. Закрыть окна.
  - 5.4. Закрыть двери.
6. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники оператора, имеющие право доступа в соответствующие помещения, обязаны:
  - 6.1. Провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка.
  - 6.2. Открыть дверь и осмотреть помещение.
7. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, работники оператора обязаны:
  - 7.1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю.
  - 7.2. В присутствии не менее двух иных работников оператора, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его.
  - 7.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю оператора для организации служебной проверки.

8. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

8.1. Работникам оператора, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных.

8.2. Лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

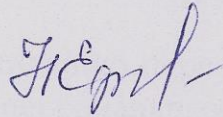
8.3. Иным лицам в случае необходимости, по согласованию с начальником отдела оператора, в котором осуществляется обработка персональных данных, и лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

9. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника оператора, работающего в данном помещении.

10. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

**Верно:**

**Главный специалист администрации**



**Н.И.Ефанова**

## **Правила работы с обезличенными данными в администрации Любимовского муниципально- го образования**

1. Правила работы с обезличенными данными в администрации Любимовского муниципального образования определяют порядок работы с обезличенными персональными данными, методы обезличивания персональных данных в администрации Любимовского муниципального образования.

2. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Муниципальные служащие, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, при работе с обезличенными данными руководствуются:

- требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996;

- методическими рекомендациями по применению приказа Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций 13.12.2013.

4. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

5. К требованиям к свойствам получаемых обезличенных данных относятся:

- сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

- сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных;

- сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных;

- анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания, например, k-anonymity).

6. К требованиям к свойствам метода обезличивания относятся:

- обратимость (возможность проведения деобезличивания);

- возможность обеспечения заданного уровня анонимности;

- увеличение стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

7. В администрации Любимовского муниципального образования применяются следующие методы обезличивания персональных данных:

- метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

- метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

- метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств);

- метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

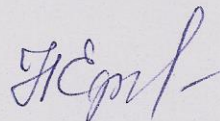
8. Выполнение приведенных в пунктах 5 и 6 настоящих Правил требований обязательно для обезличенных данных и применяемых методов обезличивания.

9. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

10. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

**Верно:**

**Главный специалист администрации**



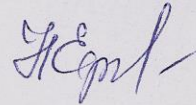
**Н.И.Ефанова**

### Перечень

должностей муниципальных служащих администрации Любимовского муниципального образования, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных субъектов персональных данных

№ п/п	Должность	Количество единиц
1.	Глава муниципального образования	1
2.	Главный специалист администрации	1
3.	Ведущий специалист администрации	2

Верно:  
Главный специалист администрации



Н.И.Ефанова

**Перечень  
персональных данных, обрабатываемых в администрации Любимовского  
муниципального образования в связи с реализацией служебных или трудо-  
вых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осу-  
ществлением муниципальных функций**

№ п/п	Содержание обрабатываемых персональных данных	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются	Сроки обработки и хранения
1	2	3	4	5
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние в случае их изменения);</li><li>- число, месяц, год рождения;</li><li>- место рождения;</li><li>- информация о гражданстве (в том числе о прежнем гражданстве);</li><li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li><li>- адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту пребывания, адрес фактического проживания, место временного пребывания);</li><li>- номер контактного телефона;</li><li>- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</li><li>- ИНН;</li><li>- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</li><li>- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состоя-</li></ul>	ведение кадрового учета	работники администрации муниципального района, руководители органов администрации муниципального района, руководители муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, граждане, претендующие на замещение должностей	75 лет

ния;

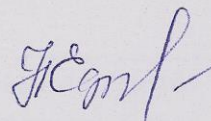
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- информация о классных чинах, воинском или специальном звании, квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или)



	<p>повышении квалификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;</li> <li>- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</li> <li>- иные персональные данные, необходимые для достижения целей кадрового учета</li> </ul>			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество</li> <li>- адрес электронной почты;</li> <li>- контактный телефон, указанный в обращении;</li> <li>- адрес по месту регистрации (по месту жительства), указанный в обращении;</li> <li>- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения</li> </ul>	рассмотрение обращений граждан	граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в администрацию Любимовского муниципального образования	5 лет

**Верно:**

**Главный специалист администрации**

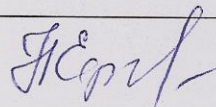


**Н.И.Ефанова**

**Перечень  
информационных систем персональных данных администрации  
Любимовского муниципального образования**

№ п/п	Наименование	Область применения, описание	Категория содержащейся информации (для открытого доступа/ ограниченного доступа)
1.	Клиент СЭД «АРМ Генерация ключей»	Создание электронных подписей	Ограниченного доступа
2.	Заявки на услуги ОАО ИнфоТеКС Интернет Траст	Создание заявок на электронную подпись	Ограниченного доступа
3.	Федеральная информационная адресная система	Ведение адресного реестра объектов адресации	Ограниченного доступа
4.	Система взаимодействия администрации с Росреестром	Электронное взаимодействие с Росреестром	Ограниченного доступа
5.	Система ГИС ГМП, региональная информационная система АИС «ЦПН»	Централизованная система, обеспечивающая прием, учет и передачу информации между ее участниками, которыми являются администраторы доходов бюджета, организации по приему платежей, порталы, многофункциональные центры, взаимодействие которых с ГИС ГМП производится через систему межведомственного электронного взаимодействия.	Ограниченного доступа

Верно: Главный специалист



Н.И.Ефанова

**Типовая форма  
обязательства муниципального служащего администрации Любимовского  
муниципального образования, непосредственно осуществляющего обра-  
ботку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового дого-  
вора прекратить обработку персональных данных, ставших известными  
ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Обязательство  
муниципального служащего администрации Любимовского муниципального  
образования, непосредственно осуществляющего обработку  
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового  
договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными  
ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

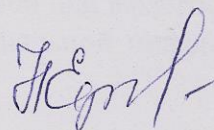
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известны-  
ми в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения  
со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-  
ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что оператор и иные ли-  
ца, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать треть-  
им лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта  
персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской  
Федерации, мне разъяснена.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Верно:  
Главный специалист администрации



Н.И.Ефанова

**Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Любимовского муниципального образования, иных субъектов персональных данных**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
имеющий (ая) паспорт \_\_\_\_\_  
(серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)  
зарегистрированный (ая) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявляю, что даю свое согласие и разрешаю лицам, уполномоченным на получение и доступ к персональным данным работников администрации Любимовского муниципального образования (в соответствии с утвержденным распоряжением администрации списком) (далее - Уполномоченные лица), находящимся по адресу: Саратовская область, Советский район, с.Любимово, ул. Центральная, д. 4а, на обработку и проверку достоверности моих персональных данных своей волей и в своём интересе, а так же сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку, уничтожение.

Я, добровольно предоставляю это согласие с целью замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой, резервируемой или вакантной должности)

Перечень персональных данных и иной конфиденциальной информации, обрабатываемой Уполномоченными лицами:

1. Персональные данные:

- фамилия, имя отчество;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства, места временного пребывания;
- вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, наименование или код органа, выдавшего документ, дата выдачи документа;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о страховом свидетельстве;

- номер телефона;
- другие сведения, предусмотренные федеральными законами.

2. Иная конфиденциальная информация

2.1. Информация о результатах оценки профессиональных и личностных качеств субъекта персональных данных.

2.2. Сведения, содержащиеся в протоколах методов оценки, предусмотренных федеральными законами.

Перечень действий с персональными данными:

(проведение полномочными органами проверочных мероприятий по персональным данным)

(оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну)

подготовка заключения о достоверности и полноте представленных сведений и о возможности поступления на муниципальную службу;

хранение, сбор, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), обезличивание, блокировка, уничтожение персональных данных лиц, поступивших на муниципальную службу администрации Любимовского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

Я согласен (на), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, СМИ.

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные или удерживаемые Уполномоченными лицами в период рассмотрения моей кандидатуры, будут обрабатываться в служебных целях, при условии соблюдения моих законных прав и свобод, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

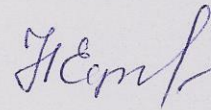
В случае выявления правонарушений с персональными данными, по моему письменному заявлению и в случае невозможности устранения недостатков в 3-х дневный срок, персональные данные подлежат уничтожению.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока муниципальной службы в администрации Любимовского муниципального образования и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Верно:  
Главный специалист администрации



Н.И.Ефанова

**Типовая форма  
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа от представления своих персональных данных**

**Разъяснение**  
субъекту персональных данных юридических последствий отказа  
от представления своих персональных данных

Мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа от представления своих персональных данных администрации Любимовского муниципального образования, а также отзыва согласия на обработку персональных данных в администрации Любимовского муниципального образования.

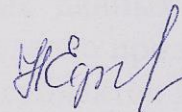
Я предупрежден(а), что в случае отказа от представления своих персональных данных администрация Советского муниципального района не сможет осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что администрация Любимовского муниципального образования для исполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязанность представить доказательства наличия вышеперечисленных оснований возлагается на администрацию Советского муниципального района.

" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Верно:  
Главный специалист администрации



**Н.И.Ефанова**