**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.01.2018г. г. Бодайбо № 2-п

Об определении политики в отношении

персональных данных, обрабатываемых в

органах местного самоуправления

муниципального образования

г. Бодайбо и района

Во исполнение постановления 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", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", руководствуясь ст. 31 Устава муниципального образования города Бодайбо и района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1) [Правила](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par42) обработки персональных данных в органах местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (приложение № 1 к настоящему постановлению);

2) [Правила](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par116) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в органах местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (приложение № 2 к настоящему постановлению);

3) [Правила](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par168) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в органах местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (приложение № 3 к настоящему постановлению);

4) [Правила](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par211) работы с обезличенными данными в органах местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (приложение № 4 к настоящему постановлению);

5) Перечень персональных данных, обрабатываемым в связи со служебной или трудовой деятельностью сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, предоставлением гражданам муниципальных услуг, оказанием им материальной помощи(приложение № 5 к настоящему постановлению);

6) [Перечень](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par334) должностей сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 6 к настоящему постановлению);

7) Форму (бланк) [обязательств](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par364)а сотрудника органа местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 7 к настоящему постановлению);

8) Форму (бланк) [согласия](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par412) на получение и обработку персональных данных субъекта персональных данных (приложение № 8 к настоящему постановлению);

9) Форму (бланк) [разъяснения](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par479) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением, прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (приложение № 9 к настоящему постановлению);

10) Форму (бланк) [разъяснения](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par524) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу, ее выполнением в органах местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (приложение № 10 к настоящему постановлению);

11) [Порядок](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par562) доступа сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 11 к настоящему постановлению);

12) Состав постоянно действующей экспертной комиссии по защите информации в органах местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (приложение № 12 к настоящему постановлению);

13) Перечень информационных систем, используемых при обработке персональных данных сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, а также граждан при предоставлении им муниципальных услуг (приложение № 13 к настоящему постановлению).

2. Руководителям органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации г. Бодайбо и района:

- ознакомить с настоящих постановлением лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих доступ к персональным данным в соответствующих органах, подразделениях;

- внести в должностные инструкции сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих доступ к персональным данным требования по защите персональных данных;

- осуществлять получение и обработку персональных данных в соответствии с Правилами, утвержденными настоящим постановлением.

3. Руководителям органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации г. Бодайбо и района, ведущему аналитику-специалисту по информатизации отдела организационной работы Администрации г. Бодайбо и района – Кравец С.В. в срок до 28 февраля 2018 года разработать и утвердить:

- Парольную политику;

- Антивирусную политику;

- Правила работы со съемными носителями;

- Правила резервного копирования.

4. Руководителям муниципальных учреждений муниципального образования г. Бодайбо и района разработать и утвердить меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

5. Признать утратившими силу;

- постановление Администрации г. Бодайбо и района от 26.12.2016 № 280-п «Об определении политики в отношении персональных данных, обрабатываемых в администрации г. Бодайбо и района»;

- распоряжение Администрации г. Бодайбо и района от 15.10.2017 № 697-р «Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, муниципального образования г. Бодайбо и района».

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Ленский шахтер» и размещению на официальном сайте Администрации города Бодайбо и района.

МЭР Е.Ю. ЮМАШЕВ

Приложение № 1

к постановлению Администрации г. Бодайбо и района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА**

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в органах местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (далее - Правила) разработаны во исполнение постановления 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" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 211) и определяют порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в органах местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – ОМСУ).

2. Сотрудники ОМСУ, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляют обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации № 211, постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 687), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

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

4. Получение, обработка, хранение, передача и любое другое использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в целях поступления на муниципальную службу, формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в ОМСУ, реализации трудовых отношений, обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, реализации полномочий ОМСУ по решению вопросов местного значения, переданных государственных полномочий, реализации целей и задач ОМСУ в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации № 687 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

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

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

3) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных не установленные Федеральными законами  № 25-ФЗ и № 152-ФЗ персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

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

5) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств ОМСУ в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

7. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников ОМСУ, граждан относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Личные дела уволенных сотрудников ОМСУ хранятся в кабинетах специалистов, ответственных за кадровое делопроизводство. Персональные данные граждан, которым были предоставлены муниципальные услуги, граждан, обратившихся за материальной помощью, хранятся в кабинетах специалистов, непосредственно осуществляющих предоставление этих услуг, в специальных шкафах с запорным устройством.

9. Защита персональных данных субъектов персональных данных обеспечивается мерами, включающими в себя охрану помещений, в которых ведется обработка персональных данных.

10. Руководители структурных подразделений ОМСУ, сотрудники которых осуществляют обработку персональных данных или имеют доступ к ним, осуществляют непосредственный контроль за выполнением требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним, в том числе от копирования, записи конфиденциальных сведений на отчуждаемые и мобильные носители информации (ноутбуки, карманные персональные компьютеры, флеш-накопители, компакт-диски), их распространения, предоставления, использования или утраты.

11. Личные дела сотрудников ОМСУ хранятся в специальных металлических шкафах. Помещения (комнаты), в которых находятся шкафы, должны быть оборудованы охранной и пожарной сигнализацией, дверью с запорным устройством. По окончании рабочего дня указанные помещения ставятся на сигнализацию.

12. Все документы, компакт-диски, флеш-накопители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению на основании актов только с применением соответствующих уничтожителей.

13. Сотрудники ОМСУ при обработке персональных данных с использованием информационных систем обязаны:

1) принимать меры, исключающие несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;

2) вести учет электронных носителей информации (включая резервные и архивные копии), осуществлять хранение документов, содержащих персональные данные, и электронных носителей информации в металлических шкафах или сейфах;

3) производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с данными сведениями;

4) соблюдать установленный порядок и правила доступа в информационные системы;

5) не допускать передачу персональных кодов и паролей;

6) принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационным системам;

7) работать с информационными системами в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;

8) обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации.

14. При работе на персональном компьютере, в том числе для доступа к информационным системам, сотрудникам ОМСУ запрещается:

1) записывать значения кодов и паролей доступа;

2) передавать коды и пароли доступа другим лицам;

3) пользоваться в работе чужими кодами и паролями доступа;

4) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

5) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

6) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

7) выносить электронные носители с персональными данными за пределы ОМСУ, за исключением случаев межведомственного взаимодействия;

8) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств, блокирования доступа к персональному компьютеру;

9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;

10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;

11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания сторонним организациям без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

15. Обработка и защита персональных данных в информационных системах ОМСУ без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка) осуществляется на бумажных носителях в виде документов и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

16. При неавтоматизированной обработке персональных данных:

1) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. При фиксации на одном бумажном носителе таких персональных данных, в случае, если бумажный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же бумажном 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 бумажный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию;

2) персональные данные обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

3) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

4) дела с документами, содержащими персональные данные, имеют внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных;

5) уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на бумажном носителе, а если это не допускается техническими особенностями бумажного носителя, - путем фиксации на том же носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового бумажного носителя с уточненными персональными данными;

6) обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (бумажных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;

7) необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (бумажных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

8) при хранении бумажных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

17. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

18. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

19. Сотрудники ОМСУ, уполномоченные на обработку персональных данных, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела организационной работы

Н.Г. Лыкова

Приложение № 2

к постановлению Администрации г. Бодайбо и района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Г. БОДАЙБО И РАЙОНА**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в органах местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (далее - Правила) разработаны во исполнение постановления 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" и определяют сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (далее - ОМСУ), должностными лицами ОМСУ при рассмотрении поступающих в ОМСУ запросов субъектов персональных данных или их представителей.

1.2. Запрос субъекта персональных данных или его представителя представляется в ОМСУ для рассмотрения в документированной форме. 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 участие субъекта персональных данных в отношениях с ОМСУ (реквизиты акта о назначении на должность, либо увольнения с должности, решения конкурсной комиссии о включении в кадровый резерв и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных ОМСУ, 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.

Глава 2. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных ОМСУ;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые ОМСУ способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения ОМСУ, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании Федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);

8) информацию об осуществляемой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ОМСУ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами и в случаях, установленных частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.3. Субъект персональных данных вправе требовать от ОМСУ 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.

2.4. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить в ОМСУ повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par128). настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после 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.

2.5. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par128). настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 2.4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par141). Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте 1.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par124). настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Глава 3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в ОМСУ указанный запрос регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и передается руководителю ОМСУ. Руководитель ОМСУ не позднее следующего рабочего дня передает запрос в соответствующее структурное подразделение, должностному лицу ОМСУ для исполнения.

3.2. Структурное подразделение ОМСУ, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обеспечивает его рассмотрение и подготовку необходимой информации в срок, не превышающий двадцать дней, после чего передает указанную информацию лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки субъекту персональных данных или его представителю в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.3. ОМСУ обязан 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 в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.4. Запрашиваемые сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю ОМСУ в доступной форме, 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.

3.5. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя ОМСУ обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения [пункта 2.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par139). настоящих Правил, части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного Федерального закона, являющиеся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.6. В случае отказа субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 2.4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par141)., [2.5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par142). настоящих Правил, ОМСУ обязан дать мотивированный ответ, в котором указаны доказательства обоснованности отказа, ссылка на положения [пункта 2.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5CPostanovlenie_280_p_ot_26.12.2016g_rabota_s_personalnymi_dannymi.doc#Par139). настоящих Правил, части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного Федерального закона, являющиеся основанием для отказа.

Начальник отдела организационной работы

Н.Г. Лыкова

Приложение № 3

к постановлению Администрации г. Бодайбо и района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в органах местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (далее - ОМСУ) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", 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" и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным в ОМСУ требованиям организуется проведение периодических проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

5. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным в ОМСУ требованиям проводится не реже одного раза в 3 года или на основании поступившего в ОМСУ письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

6. Проверки осуществляются постоянно действующей экспертной комиссией по защите информации (далее - комиссия), образуемой муниципальным правовым актом Администрации г. Бодайбо и района. В проведении проверки не может участвовать должностное лицо ОМСУ, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия 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;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у сотрудников ОМСУ информацию, необходимую для реализации ее полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить мэру г. Бодайбо и района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить мэру г. Бодайбо и района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В ходе проведения мероприятий внутреннего контроля должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результат проведенной проверки и предложенные меры, необходимые для устранения выявленных нарушений, отражаются в письменном заключении экспертной комиссии.

Начальник отдела организационной работы

Н.Г. Лыкова

Приложение № 4

к постановлению Администрации г. Бодайбо и района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в органах местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (далее - ОМСУ) разработаны на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и постановления 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".

Глава 2. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

2.1. Обезличивание персональных данных осуществляется с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных в ОМСУ и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

4) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

5) другие способы.

2.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

2.4. Для обезличивания персональных данных используются способы, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за осуществление контроля, принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

2.6. Руководители структурных подразделений ОМСУ, должностные лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.7. Должностные лица ОМСУ, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с администратором по безопасности персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

Глава 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ

ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

1) парольной политики;

2) антивирусной политики;

3) правил работы со съемными носителями (если они используются);

4) правил резервного копирования.

Начальник отдела организационной работы

Н.Г. Лыкова

Приложение № 5

к постановлению Администрации г. Бодайбо и района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В СВЯЗИ СО СЛУЖЕБНОЙ ИЛИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГРАЖДАНАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗАНИЕМ ИМ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

К персональным данным относятся:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения;

3) пол;

4) гражданство;

5) владение иностранными языками;

6) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания);

7) заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

8) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

10) адрес регистрации и фактического места проживания;

11) номер телефона (домашний, мобильный);

12) образование (наименование образовательной организации, осуществлявшей образовательную деятельность, год окончания, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер диплома, аттестата, дата выдачи, специальность, квалификация, ученая степень);

13) сведения о воинском учете и воинском звании;

14) сведения о судимости;

15) сведения о присвоенном классном чине;

16) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях и знаках отличия;

17) данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год и место рождения, место работы и должность, домашний адрес, паспортные данные, данные свидетельств о рождении детей);

18) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

19) данные о трудовой деятельности до приема на службу (работу) (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.);

20) данные о текущей служебной (трудовой) деятельности (содержание и реквизиты трудового договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);

21) сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – ОМСУ), граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в ОМСУ, и сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

22) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

23) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинской организации;

24) наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинской организации;

25) сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

26) табельный номер;

27) содержание и реквизиты трудового или гражданско-правового договора, дополнительных соглашений к ним;

28) сведения о банковских реквизитах сотрудников, граждан на перечисление заработной платы, командировочных расходов, социальных выплат;

29) сведения об актах гражданского состояния сотрудников и членов их семей;

30) сведения, содержащиеся в документах, представляемых для рассмотрения вопросов о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, а также при рассмотрении иных вопросов в рамках Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области";

31) данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом, конкурсом на замещение (включение в кадровый резерв) должностей муниципальной службы в ОМСУ;

32) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

33) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий ОМСУ размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

34) иные сведения, содержащиеся в личном деле сотрудника.

Начальник отдела организационной работы

Н.Г. Лыкова

Приложение № 6

к постановлению Администрации г. Бодайбо и района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Г. БОДАЙБО И РАЙОНА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

К должностям сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (далее - ОМСУ) относятся:

1. Мэр города Бодайбо и района;
2. Председатель Думы муниципального образования г. Бодайбо и района;
3. Председатель ревизионной комиссии муниципального образования г. Бодайбо и района;
4. Первый заместитель мэра г. Бодайбо и района;
5. Заместитель мэра г. Бодайбо и района;
6. Управляющий делами Администрации г. Бодайбо и района;
7. Начальник Управления образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района;
8. Начальник Управления культуры администрации муниципального образования г. Бодайбо и района;
9. Начальник Финансового управления администрации г. Бодайбо и района;
10. Заместитель начальника Управления образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района;
11. Заместитель начальника Управления культуры администрации муниципального образования г. Бодайбо и района;
12. Заместитель начальника Финансового управления администрации г. Бодайбо и района;
13. Аудитор ревизионной комиссии муниципального образования

г. Бодайбо и района;

1. Начальник отдела организационной работы Администрации г. Бодайбо и района;
2. Начальник отдела промышленной политики, ЖКХ, транспорта и связи Администрации г. Бодайбо и района;
3. Начальник юридического отдела Администрации г. Бодайбо и района;
4. Начальник отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации г. Бодайбо и района;
5. Начальник отдела по молодежной политике и спорту Администрации г. Бодайбо и района;
6. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации г. Бодайбо и района;
7. Начальник отдела тарифов и потребительского рынка Администрации г. Бодайбо и района;
8. Начальник отдела организации муниципальных закупок Администрации г. Бодайбо и района;
9. Начальник административно-хозяйственного отдела Администрации г. Бодайбо и района;
10. Начальник отдела исполнения бюджета и сметы – главный бухгалтер Финансового управления администрации г. Бодайбо и района;
11. Начальник отдела развития дошкольного, общего, дополнительного образования и воспитательных систем Управления образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района;
12. Заместитель начальника отдела исполнения бюджета и сметы – главного бухгалтера Финансового управления администрации г. Бодайбо и района;
13. Заместитель начальника отдела организации муниципальных закупок Администрации г. Бодайбо и района;
14. Заведующий сектором по начислению субсидий населению отдела промышленной политики, ЖКХ, транспорта и связи Администрации г. Бодайбо и района;
15. Главный специалист отдела промышленной политики, ЖКХ, транспорта и связи Администрации г. Бодайбо и района;
16. Главный специалист юридического отдела Администрации г. Бодайбо и района;
17. Главный специалист отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации г. Бодайбо и района;
18. Главный специалист отдела по молодежной политике и спорту Администрации г. Бодайбо и района;
19. Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации г. Бодайбо и района;
20. Главный специалист отдела тарифов и потребительского рынка Администрации г. Бодайбо и района;
21. Главный специалист – секретарь административной комиссии муниципального образования г. Бодайбо и района;
22. Главный специалист – секретарь комиссии по делам несовершеннолетних Администрации г. Бодайбо и района;
23. Главный специалист – инспектор комиссии по делам несовершеннолетних Администрации г. Бодайбо и района;
24. Главный специалист по охране труда Администрации г. Бодайбо и района;
25. Главный специалист по исполнению отдельных полномочий Администрации г. Бодайбо и района;
26. Главный специалист по связям с общественностью Администрации г. Бодайбо и района;
27. Начальник отдела по ГО, ЧС и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации г. Бодайбо и района;
28. Главный специалист Думы муниципального образования г. Бодайбо и района;
29. Главный специалист-юрист Думы муниципального образования г. Бодайбо и района;
30. Главный специалист отдела развития дошкольного, общего, дополнительного образования и воспитательных систем Управления образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района;
31. Главный специалист по труду отдела доходов и контроля Финансового управления администрации г. Бодайбо и района;
32. Ведущий специалист отдела экономического анализа и прогнозирования Администрации г. Бодайбо и района;
33. Ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации г. Бодайбо и района;
34. Ведущий специалист по МОБ-подготовке Администрации г. Бодайбо и района;
35. Ведущий аналитик-специалист по информатизации отдела организационной работы Администрации г. Бодайбо и района;
36. Ведущий аналитик-специалист отдела организационной работы Администрации г. Бодайбо и района;
37. Ведущий аналитик-специалист отдела организации муниципальных закупок Администрации г. Бодайбо и района;
38. Ведущий аналитик-специалист по информатизации отдела исполнения бюджета и сметы Финансового управления администрации г. Бодайбо и района;
39. Секретарь руководителя.

Начальник отдела организационной работы

Н.Г. Лыкова

Приложение № 7

к постановлению Администрации г. Бодайбо и района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**СОТРУДНИКА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

 Мэру г. Бодайбо и района

(руководителю муниципального органа,

структурного подразделения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (замещаемая (занимаемая) должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспортные данные: серия, номер,

 кем, когда выдан; адрес

 регистрации номер телефона)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (замещаемая должность)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, структурное подразделение Администрации г. Бодайбо и района),

а также не разглашать вышеуказанные данные третьим лицам.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 8

к постановлению Администрации г. Бодайбо и района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с требованиями статей 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях исполнения служебных, трудовых отношений, обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, осуществления контроля за количеством и качеством выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, предоставления мне муниципальной услуги, оказания материальной помощи:

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, место работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, структурное подразделение Администрации г. Бодайбо и района),

расположенному по адресу: Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33, на обработку моих персональных данных, размещение моей фотографии, фамилии, имени, отчества, места работы, должности, даты рождения, на официальном сайте администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, передачу моих персональных данных кредитным организациям с целью перечисления мне заработной платы, социальной выплаты, материальной помощи.

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я также понимаю, что под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне прямое или косвенное отношение как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, семейный статус, информация о наличии имущества, образование, доходы и любая другая информация.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных.

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 9

к постановлению Администрации г. Бодайбо и района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**

**СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ**

**ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В СВЯЗИ С ПОСТУПЛЕНИЕМ, ПРОХОЖДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА**

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

проживающему(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления, структурное подразделение Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района).

В соответствии со ст.ст. 16, 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определен перечень персональных данных, которые я, как субъект персональных данных обязан предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, структурное подразделение Администрации г. Бодайбо и района)

в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Мне разъяснено, что без предоставления персональных данных, обязательных для заключения трудового договора, он не может быть со мной заключен.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 10

к постановлению Администрации г. Бодайбо и района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**

**СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ**

**ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В СВЯЗИ С ПОСТУПЛЕНИЕМ НА РАБОТУ, ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЕМ В**

**ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставления своих персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 11

к постановлению Администрации г. Бодайбо и района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Г. БОДАЙБО И РАЙОНА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Доступ сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района (далее - ОМСУ) и иных лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьим лицам.

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

1) лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в органах местного самоуправления, структурных подразделениях Администрации г. Бодайбо и района;

2) сотрудникам, осуществляющим обработку персональных данных;

3) иным лицам в случае необходимости по согласованию с руководителем органа местного самоуправления, структурного подразделения Администрации г. Бодайбо и района, в котором происходит обработка персональных данных.

3. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

4. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников, проводящих обработку персональных данных.

5. Установка оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с лицом, ответственным за проведение соответствующих работ (установку оборудования) в ОМСУ.

Начальник отдела организационной работы

Н.Г. Лыкова

Приложение 12

к постановлению Администрации г. Бодайбо и района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**постоянно действующей экспертной комиссии по защите информации в органах местного самоуправления муниципального образования**

**г. Бодайбо и района**

Крицкий И.А. – первый заместитель мэра г. Бодайбо и района,

 председатель комиссии;

|  |  |
| --- | --- |
| Шестакова Е.И.  | - управляющий делами Администрации г. Бодайбо и района, заместитель председателя комиссии;  |
| Члены комиссии:  |  |
| Лыкова Н.Г.Кравец С.В.Хламова О.Н.Рождественская Т.А.Ярковая В.В.Карагужев Д.В.   | - начальник отдела организационной работы Администрации г. Бодайбо и района- главный специалист по охране труда Администрации г. Бодайбо и района- заместитель начальника Финансового управления администрации г. Бодайбо и района (по согласованию)- заместитель начальника Управления образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района- заместитель начальника Управления культуры администрации муниципального образования г. Бодайбо и района (по согласованию)- ведущий инженер – системный программист муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования г. Бодайбо и района» (по согласованию). |

Приложение 13

к постановлению Администрации г. Бодайбо и района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА, А ТАКЖЕ ГРАЖДАН ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
2. Программа по начислению субсидий населению «Субсидии», версия 0.66.0.240;
3. 1С Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения;
4. 1С Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения;
5. Автоматизированный центр контроля – АЦК-финансы;
6. Административный центр контроля (АЦК);
7. Сервис по подготовке и отправке отчетности «Контур-экстерн»;
8. ППО «СУФД» (Система управления финансового документооборота).

Начальник отдела организационной работы

Н.Г. Лыкова