

Администрация муниципального образования –  
Сасовский муниципальный район Рязанской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 апреля 2017 г. № 237

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ НА  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ  
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», реализуя Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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», администрация муниципального образования - Сасовский муниципальный район постановляет:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Администрация), устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (приложение N 1);

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение N 2);

3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение N 3);

4) Правила работы в Администрации с обезличенными данными (приложение N 4);

5) Перечень информационных систем персональных данных (приложение N 5);

6) Перечни персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение N 6);

7) Перечень должностей служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение N 7);

8) Перечень должностей Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение N 8);

9) Типовое обязательство муниципального служащего Администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора (приложение N 9);

10) Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципального служащего Администрации (приложение N 10);

11) Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу, ее выполнением в Администрации (приложение N 11);

12) Порядок доступа работников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение N 12).

2. Довести настоящее постановление до сведения всех муниципальных служащих и работников Администрации под роспись.

3. Рекомендовать главам сельских поселений Сасовского муниципального района принять аналогичные нормативно-правовые акты, определяющие политику администраций в отношении обработки персональных данных.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования - Сасовский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Гришаеву Н.И.

Глава администрации  
муниципального образования -  
Сасовский муниципальный район

С.А. Макаров

**ПРАВИЛА  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ  
ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ  
НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ДЛЯ КАЖДОЙ  
ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОДЕРЖАНИЕ  
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ,  
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ  
ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ, ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ  
ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ  
ОСНОВАНИЙ**

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе.
2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:
  - 1) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - Федеральный закон);
  - 2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и

принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

9. Целями обработки персональных данных работников являются:

1) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) учет работников в учреждении;

3) соблюдение порядка и правил приема в учреждение;

4) использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

5) заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы;

6) обеспечение личной безопасности работников.

10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме,

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

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

12. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом.

13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3-х дней с даты получения указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка

персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

ПРАВИЛА  
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), 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.

4. В случае, если сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте настоящих правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (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.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - федеральный закон);

- 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;

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

- 9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

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

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;



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

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

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

9. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1) Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 1 - 8 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2) В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на пункт 8 настоящих Правил, в соответствии с федеральным законом, являющуюся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7

(семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

11. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

Приложение N 3  
к Постановлению  
администрации муниципального  
образования - Сасовский  
муниципальный район  
Рязанской области  
от 13 апреля 2017 г. № 237

**ПРАВИЛА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ  
«О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ  
ОПЕРАТОРА**

Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного главой Администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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;

порядок и условия применения средств защиты информации;

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

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, имеет право:

запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

вносить главе Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить главе Администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

В отношении персональных данных, ставших известными должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в форме письменного заключения.

Глава администрации, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

## ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

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

2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2.2. замена части сведений идентификаторами;

2.3. обобщение - понижение точности некоторых сведений;

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

2.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

2.6. другие способы.

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

4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы, явно не запрещенные законодательно.

5. Глава Администрации принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

6. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

7. Сотрудники подразделений, обслуживающие базы с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

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

10.1. парольной политики;

10.2. антивирусной политики;

10.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

10.4. правил резервного копирования;

10.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

11.1. правил хранения бумажных носителей;

11.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение N 5  
к Постановлению  
администрации муниципального  
образования - Сасовский  
муниципальный район  
Рязанской области  
от 13 апреля 2017 г. № 237

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Отдел бухгалтерского учета и отчетности - 1С, Астрал.

Консультант по программному обеспечению - Сир СМЭВ (система  
исполнения регламентов межведомственного электронного взаимодействия).

Приложение № 6  
к Постановлению  
администрации муниципального  
образования - Сасовский  
муниципальный район  
Рязанской области  
от 13 апреля 2017 г. № 237

**ПЕРЕЧНИ**  
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ**  
**ОРГАНЕ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В**  
**СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

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

фамилия, имя, отчество;

адрес проживания и прописки;

иные паспортные данные;

семейное положение;

телефон;

адрес электронной почты;

ИНН;

СНИЛС;

трудовые книжки;

иные сведения, указанные заявителем, а также персональные данные, содержащиеся в:

письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу;

собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкеты;

документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

трудовой книжке или документе, подтверждающем периоды работы, прохождение военной или иной службы;

копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии распоряжения Администрации о назначении на работу;

экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копии распоряжения Администрации о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;



копии документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе);

копии распоряжения Администрации об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии распоряжения Администрации о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении от замещаемой должности;

документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу.

Приложение N 7  
к Постановлению  
администрации муниципального  
образования - Сасовский  
муниципальный район  
Рязанской области  
от 13 апреля 2017 г. № 237

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА  
ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых в Администрации персональных данных:
  - начальник организационного отдела администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ  
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Глава администрации.
2. Первый заместитель главы администрации по сельскому хозяйству и имущественным вопросам – начальник Управления сельского хозяйства и имущественных отношений.
3. Заместитель главы администрации по строительству и жилищно-коммунальным вопросам.
3. Заместитель главы администрации по социальным вопросам.
4. Заместитель главы администрации по экономическому развитию.
5. Управляющий делами администрации.

**Отдел бухгалтерского учета и отчетности**

1. Начальник отдела - главный бухгалтер.
2. Заместитель начальника отдела.
3. Консультант.

**Управление сельского хозяйства и имущественных отношений**

1. Начальник отдела земельных и имущественных отношений.
2. Ведущий специалист отдела земельных и имущественных отношений.
3. Главный специалист отдела земельных и имущественных отношений.
4. Консультант отдела земельных и имущественных отношений.
5. Консультант Управления сельского хозяйства и имущественных отношений.
6. Главный специалист Управления сельского хозяйства и имущественных отношений.
7. Бухгалтер Управления сельского хозяйства и имущественных отношений.

**Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ**

1. Начальник отдела.
2. Консультант - архитектор.

3. Главный специалист.
4. Консультант.
5. Начальник сектора ТЭК и ЖКХ.

Экономический отдел

1. Начальник отдела.
2. Консультант.

Сектор по муниципальным закупкам

1. Начальник сектора.

Сектор муниципального архива

1. Начальник сектора.
2. Специалист сектора.

Организационно-правовое управление

1. Начальник управления.
2. Ведущий юрисконсульт.
3. Начальник организационно-правового отдела.

Управление образования

1. Начальник Управления.
2. Ведущий специалист.

Финансовое управление

1. Начальник управления.

Управление культуры

1. Начальник управления.

Приложение N 9  
к Постановлению  
администрации муниципального  
образования - Сасовский  
муниципальный район  
Рязанской области  
от 13 апреля 2017 г. № 237

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
АДМИНИСТРАЦИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО  
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, О ПРЕКРАЩЕНИИ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В  
СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, В СЛУЧАЕ  
РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Главе администрации муниципального  
образования - Сасовский  
муниципальный район

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

(паспортные данные, дата выдачи  
и данные о выдавшем его органе,  
адрес места жительства, номер  
телефона)

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 10  
к Постановлению  
администрации муниципального  
образования - Сасовский  
муниципальный район  
Рязанской области  
от 13 апреля 2017 г. № 237

Главе администрации муниципального  
образования - Сасовский  
муниципальный район

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные, дата выдачи  
и данные о выдавшем его органе,  
адрес места жительства, номер  
телефона)

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ

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

в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2002 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом РФ даю согласие Администрации на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в Администрацию.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до истечения срока действия служебного контракта либо до отзыва его в письменной форме с учетом сроков хранения документов, предусмотренных действующим законодательством РФ.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Приложение N 11  
к Постановлению  
администрации муниципального  
образования - Сасовский  
муниципальный район  
Рязанской области  
от 13 апреля 2017 г. № 237

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ  
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ  
ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В СВЯЗИ С  
ПОСТУПЛЕНИЕМ НА РАБОТУ, ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЕМ В АДМИНИСТРАЦИИ**

Разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

Мне, \_\_\_\_\_, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Администрации.

В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в Администрации, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата                      подпись

**ПОРЯДОК  
ДОСТУПА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ В ПОМЕЩЕНИЯ, В  
КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников Администрации (далее - Работники) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу Работников Администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми Работниками администрации.

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

4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят Работники, работающие в этих помещениях.

7. При отсутствии сотрудников администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию главы Администрации.

8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

9. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность глава Администрации и органы МВД.

11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в эти помещения никто не допускается.