



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.02.2020

№ 127

Об обработке персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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 Красновишерского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Правила обработки персональных данных в администрации Красновишерского городского округа;

1.2 Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

1.3 Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

1.4 Правила работы с обезличенными данными, а также перечень лиц, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных в администрации Красновишерского городского округа;

1.5 Перечень информационных систем персональных данных администрации Красновишерского городского округа (ИСПДн);

1.6 Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Красновишерского городского округа в целях реализации служебных и трудовых отношений;

1.7 Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Красновишерского городского округа в связи с исполнением полномочий, обязанностей и функций, а также оказанием муниципальных услуг;

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

1.9 Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

1.10 Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Красновишерского городского округа;

1.11 Типовые формы:

1.11.1 типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Красновишерского городского округа;

1.11.2 типовую форму согласия на обработку персональных данных работников администрации Красновишерского городского округа;

1.11.3 типовую форму согласия на обработку персональных данных руководителей учреждений (предприятий), учредителем которых является администрация Красновишерского городского округа;

1.11.4 типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

1.11.5 типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных в связи с осуществлением полномочий, обязанностей и функций, возложенных на администрацию Красновишерского городского округа законодательством Российской Федерации;

1.11.6 согласие на передачу персональных данных третьей стороне;

1.11.7 типовое обязательство муниципального служащего администрации Красновишерского городского округа, 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.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красновишерского муниципального района от 11 января 2018 г. № 11 «Об обработке персональных данных».

3. Обнародовать настоящее постановление в центральной библиотеке, находящейся по адресу: г. Красновишерск, ул. Спортивная, 18, и разместить на официальном сайте Красновишерского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, руководителя аппарата.

Глава городского округа -
глава администрации
Красновишерского
городского округа

Е.В. Верещагин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в администрации
Красновишерского городского округа

I. Общие положения

1.1 Правила обработки персональных данных в администрации Красновишерского городского округа (далее – Правила), устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, действия (операции), совершаемые с персональными данными, сроки обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2 Обработка персональных данных в администрации Красновишерского городского округа (далее – Администрация округа) выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов.

1.3 Субъектами персональных данных Администрации округа являются:

1.3.1 Глава городского округа – глава администрации Красновишерского городского округа;

1.3.2 муниципальные служащие Администрации округа;

1.3.3 граждане, претендующие на замещение должностей в Администрации округа;

1.3.4 руководители муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых выступает Администрация округа;

1.3.5 лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4;

1.3.6 работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации округа;

1.3.7 граждане, обратившиеся в Администрацию округа в связи с осуществлением и выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию округа полномочий, обязанностей и функций;

1.3.8 граждане, обратившиеся в Администрацию округа в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

1.4 Обработка персональных данных в Администрации округа осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных
в связи с реализацией трудовых отношений

2.1 Персональные данные лиц, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.6 настоящих

Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

2.2 В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются категории персональных данных лиц, указанные в Перечне персональных данных, обрабатываемых в целях реализации трудовых и служебных отношений.

2.3 Обработка персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.6 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.4 Обработка специальных категорий персональных данных (о состоянии здоровья, наличии судимости) лиц, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.6 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 и частью 3 статьи 10 Закона № 152-ФЗ, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие работника).

2.5 Обработка персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.6 настоящих Правил, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.5.1 при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.5.2 при трансграничной передаче персональных данных;

2.5.3 при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6 В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме.

2.7 Обработка персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.6 настоящих Правил, осуществляется Администрацией округа и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.6 настоящих Правил, осуществляется путем:

2.8.1 получения оригиналов необходимых документов, предоставляемые в кадровую службу);

2.8.2 копирования оригиналов документов;

2.8.3 внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.8.4 формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.5 внесения персональных данных в информационные системы Администрации округа, используемые кадровой службой.

2.9 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.6 настоящих Правил.

2.10 В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11 Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.6 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.12 Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.13 При сборе персональных данных сотрудник кадровой службы Администрации округа, осуществляющий сбор (получение) персональных данных, должен разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.14 Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с осуществлением и выполнением полномочий, обязанностей и функций, возложенных на Администрацию округа законодательством Российской Федерации

3.1 В Администрации округа обработка персональных данных физических лиц осуществляется в связи с исполнением полномочий, обязанностей и функций, возложенных законодательством Российской Федерации, в том числе в связи с организацией приёма граждан, обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации округа.

3.2 Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию округа лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3 В рамках рассмотрения обращений граждан, исполнения полномочий, оказания муниципальных услуг подлежат обработке персональные данные заявителей указанные в Перечне персональных данных, обрабатываемых в связи с исполнением полномочий, обязанностей и функций, а также оказанием муниципальных услуг.

3.4 Обработка персональных данных, необходимых для выполнения функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Закона № 152-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5 Обработка персональных данных, необходимых для выполнения функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется структурными подразделениями Администрации округа и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.6 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию округа, осуществляется путем:

3.6.1 получения оригиналов необходимых документов (заявление);

3.6.2 заверения копий документов;

3.6.3 внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.6.4 внесения персональных данных в информационные системы Администрации округа.

3.7 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.8 Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрации округа осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1 Обработка персональных данных в Администрации округа осуществляется:

4.1.1 в информационных системах: ЕИС УФХД Пермского края, ССТУ Пермского края, МСЭД Пермского края, ИСЭД Пермского края, Росреестр, программном обеспечении «Автоматизация делопроизводства», программном обеспечении «Барс-имущество», программном обеспечении «Находка», программном обеспечении «Учет обращений граждан»;

4.1.2 на автоматизированных рабочих местах муниципальных служащих, обеспечивающих работу с применением указанных программных продуктов.

4.2 Муниципальным служащим, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

4.3 Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных».

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1 Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, указанных в пункте 1.3 настоящих Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.1.1 лиц, указанных в подпунктах 1.3.1 – 1.3.6 настоящих Правил:

персональные данные, содержащиеся в личных делах, хранятся после прекращения трудовых отношений в течение 5 лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации округа для хранения в установленном законодательством порядке;

персональные данные, содержащиеся в правовых актах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях, подлежат хранению в кадровой службе и в отделе документационного обеспечения и контроля Администрации округа в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5.1.2 персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, на зачисление в резерв кадров Администрации округа, хранятся в кадровой службе Администрации округа в течение трех лет со дня представления, после чего подлежат уничтожению;

5.1.3 персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию округа лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.2 Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы персональных данных Администрации округа, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1 Муниципальные служащие, осуществляющие обработку персональных данных, обеспечивают систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2 Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии Администрации округа. Решение об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, оформляется актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с нормативными требованиями.

6.3 Администрацией округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется лицо, имеющее необходимые условия для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Лицо, уполномоченное распорядительным актом Администрации округа, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до места уничтожения документов и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание, химическое уничтожение, измельчение). Передача документов оформляется приемосдаточным актом или накладной, где указаны дата, количество дел и их вес. По окончании процедуры уничтожения в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проставляется отметка о дате, месте и о способе уничтожения.

6.4 Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VII. Обязанности и ответственность муниципальных служащих Администрации округа, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации округа

7.1 Муниципальные служащие Администрации округа, имеющие доступ к персональным данным, обрабатываемым в Администрации округа, обязаны:

соблюдать требования и меры безопасности, установленные законодательством Российской Федерации о персональных данных, настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами Администрации округа;

знать свои права и обязанности в отношении обработки персональных данных;

не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

не допускать нарушение прав субъектов персональных данных, установленных федеральным законодательством;

проходить обучение по вопросам обеспечения безопасности при обработке персональных данных.

7.2 Пользователи информационных систем персональных данных, при обработке

персональных данных в информационной системе персональных данных обязаны:

осуществлять вход в информационную систему персональных данных только под своей учетной записью;

осуществлять действия с персональными данными (запись, корректировку, распечатку, удаление), обрабатываемыми в информационной системе персональных данных, в соответствии с присвоенными им правами;

в случае отказа информационной системы персональных данных в идентификации пользователя либо неподтверждения личного пароля немедленно обратиться к уполномоченному лицу, назначенному ответственным за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

не разглашать информацию о присвоенном имени учетной записи и пароле для входа в информационную систему персональных данных посторонним лицам, в том числе другим муниципальным служащим Администрации округа;

при работе со съемными носителями информации осуществлять их проверку на наличие программных вирусов и вредоносных программ с использованием штатных средств антивирусной защиты каждый раз перед началом работы с ними;

производить запись персональных данных только на учетные съемные носители персональных данных.

7.3 Муниципальные служащие Администрации округа, обрабатывающие персональные данные в Администрации округа, виновные в нарушении требований, установленных законодательством Российской Федерации о персональных данных, правовыми актами Администрации округа, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Заключительные положения

Защита персональных данных, обрабатываемых в Администрации округа, от неправомерного использования или утраты обеспечивается за счет бюджета Администрации округа в установленном порядке.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ПРАВИЛА**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

1.1 Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных (далее – Сведения) в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ).

1.2 Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации округа уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

1.3 В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии должны быть заверены надлежащим образом.

Сведения должны быть предоставлены 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.

1.4 Сведения предоставляются субъекту персональных данных (его представителю) при обращении либо при получении запроса, который должен содержать:

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

1.4.2 Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрации округа, либо Сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации округа, подпись субъекта персональных данных (его представителя).

1.5 Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию округа или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Закона № 152-ФЗ, а также и ознакомления с обрабатываемыми персональными данными 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 должен содержать обоснование его направления.

1.7 Администрация округа вправе отказать субъекту персональных данных в предоставлении соответствующих сведений по повторному запросу, не соответствующему условиям, предусмотренным пунктом 1.4 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ПРАВИЛА**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством
Российской Федерации в области персональных данных**

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

2. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных на основании утвержденного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

3. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

4.1 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;

4.2 порядок и условия применения средств защиты информации;

4.3 эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4.4 состояние учета машинных носителей персональных данных;

4.5 соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

4.7 осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

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

5.1 запрашивать информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

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

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

7. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения об ее проведении.

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

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ПРАВИЛА**работы с обезличенными персональными данными, а также перечень лиц,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных
в администрации Красновишерского городского округа**

1. Обезличивание персональных данных представляет собой действия по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Деобезличивание обезличенных данных представляет собой действия, совершаемые уполномоченными должностными лицами, в результате которых обезличенные данные приводятся к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность.

2. Обезличивание персональных данных осуществляется в случаях:

2.1 достижения целей обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей, если уничтожение таких персональных данных нецелесообразно;

2.2 осуществления обработки персональных данных в статистических или иных целях, если необходимость обезличивания персональных данных при такой обработке предусмотрена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.3 снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных;

2.4 повышения уровня защищенности информационных систем персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3. К способам обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки относятся:

3.1 уменьшение (сокращение) перечня обрабатываемых сведений;

3.2 замена части сведений идентификаторами;

3.3 обобщение – понижение точности некоторых сведений;

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

3.5 деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

3.6 иными методами, соответствующими требованиям и методам по обезличиванию персональных данных.

4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

5. Обезличивание персональных данных осуществляется с использованием и без использования средств автоматизации.

6. При обработке обезличенных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной политики, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (если они используются) правил резервного копирования, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.

7. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа в помещения, где они хранятся.

Приложение
к Правилам обезличивания
персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей лиц, ответственных за проведение мероприятий
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных
в администрации Красновишерского городского округа

1. Заместитель главы администрации городского округа, руководитель аппарата.
2. Заместитель главы администрации городского округа.
3. Заместитель главы администрации городского округа по развитию инфраструктуры, начальник территориального отдела.
4. Руководители структурных подразделений администрации Красновишерского городского округа.

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных администрации
Красновишерского городского округа (ИСПДн)

№	Наименование ИСПДн	Наименование структурного подразделения администрации района, ответственного за ведение ИСПДн	Перечень обрабатываемых персональных данных
1	ЕИС УФХД Пермского края	сектор муниципальной службы и противодействия коррупции	фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных; дата рождения субъекта персональных данных; место рождения субъекта персональных данных; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес места жительства субъекта персональных данных; почтовый адрес субъекта персональных данных; телефон субъекта персональных данных; идентификационный номер налогоплательщика субъекта персональных данных; табельный номер субъекта персональных данных; должность субъекта персональных данных; номер распоряжения и дату приема на муниципальную службу (работу), номер распоряжения и дату увольнения субъекта персональных данных; данные о трудовой деятельности; иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки
2	программное обеспечение «Автоматизация делопроизводства» раздел «Обращения	отдел документационного обеспечения и контроля	фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных; дата рождения субъекта персональных данных; адрес места жительства субъекта персональных данных;

	граждан», раздел «Входящие документы»		почтовый адрес субъекта персональных данных; телефон субъекта персональных данных; иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки
3	программное обеспечение «Барс-Имущество»	отдел имущественных отношений, отдел земельно-лесных отношений	фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных; дата рождения субъекта персональных данных; место рождения субъекта персональных данных; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес места жительства субъекта персональных данных; почтовый адрес субъекта персональных данных; телефон субъекта персональных данных; идентификационный номер налогоплательщика субъекта персональных данных; иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки
4	программное обеспечение «Находка», Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр-ЗАГС»	отдел записи актов гражданского состояния (ЗАГС)	фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных; дата рождения субъекта персональных данных; место рождения субъекта персональных данных; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес места жительства субъекта персональных данных; почтовый адрес субъекта персональных данных; телефон субъекта персональных данных; идентификационный номер налогоплательщика субъекта персональных данных; иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки
5	программное обеспечение «Учет обращений граждан»	архивный отдел	фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных; дата рождения субъекта персональных данных; место рождения субъекта персональных данных; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

			адрес места жительства субъекта персональных данных; почтовый адрес субъекта персональных данных; телефон субъекта персональных данных; иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки
6	Росреестр	отдел имущественных отношений, отдел земельно-лесных отношений, отдел архитектуры и градостроительства	фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных; дата рождения субъекта персональных данных; место рождения субъекта персональных данных; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес места жительства субъекта персональных данных; иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки
7	ИСЭД Пермского края, МСЭД Пермского края	структурные подразделения администрации городского округа	фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных; должность субъекта персональных данных; иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ПЕРЕЧЕНЬ**персональных данных, обрабатываемых в администрации Красновишерского городского округа в целях реализации служебных и трудовых отношений**

1. В целях реализации служебных и трудовых отношений и осуществления кадровой работы, в том числе учета результатов исполнения должностных обязанностей, содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы; обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, работников; а также обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции подлежат обработке следующие персональные данные главы городского округа – главы администрации Красновишерского городского округа и работников, состоящих в штате администрации Красновишерского городского округа:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (в том числе военная и иная служба);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

наличие (отсутствие) судимости;

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

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденное заключением медицинского учреждения;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

сведения об адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

2. В целях реализации служебных и трудовых отношений и осуществления кадровой работы, в том числе учета результатов исполнения должностных обязанностей; а также обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции подлежат обработке следующие персональные данные руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Красновишерского городского округа, а также граждан, поступающих на указанные должности:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (в том числе военная и иная служба);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

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

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

наличие (отсутствие) судимости;

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

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (для лиц, поступающих на должность руководителя муниципального учреждения и для руководителя муниципального учреждения);

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ПЕРЕЧЕНЬ**персональных данных, обрабатываемых в связи с исполнением полномочий,
обязанностей и функций, а также оказанием муниципальных услуг**

1. При реализации конституционного права граждан на рассмотрение обращений органами местного самоуправления в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения обрабатываются следующие персональные данные заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты (при наличии);

указанный в обращении контактный телефон (при наличии);

иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

2. В целях награждения «Почетной грамотой», «Благодарственным письмом», присвоения почетного звания «Почетный гражданин Красновишерского городского округа» и выплаты денежных поощрений почетным гражданам Красновишерского муниципального района; в целях присвоения, вручения удостоверений (свидетельств) о присвоении (награждении) знаков отличия, предусмотренных муниципальными правовыми актами Красновишерского муниципального района, Красновишерского городского округа; выплаты поощрений в денежной форме гражданам в связи с присвоением (награждением) знаками отличия, а также в целях представления к награждению государственными наградами и знаками отличия, к присвоению знаками отличия Пермского края и Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные указанной категории граждан:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

образование (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

род занятий, выполняемая работа с начала трудовой, общий стаж трудовой деятельности;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования);

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

3. В целях установления пенсии за выслугу лет и выплаты установленной пенсии за выслугу лет, а также в целях перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет обрабатываются следующие персональные данные граждан, обратившихся за установлением (назначением) пенсии за выслугу лет и граждан – получателей пенсии за выслугу лет:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

сведения о трудовой деятельности, стаж муниципальной службы;

размер денежного содержания по муниципальной должности (должности муниципальной службы);

размер страховой пенсии по старости (инвалидности);

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

4. В целях исполнения закона о контрактной системе закупок для муниципальных нужд при проведении всех способов закупок, а также в целях выполнения обязательств администрации Красновишерского городского округа по заключенным муниципальным контрактам и гражданско-правовым договорам обрабатываются следующие персональные данные участников закупки и поставщиков, подрядчиков, исполнителей муниципального контракта, гражданско-правового договора, являющихся физическими лицами или индивидуальными предпринимателя:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования);

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

5. В целях регистрации актов гражданского состояния обрабатываются следующие персональные данные граждан:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

степень родства;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

6. В целях защиты интересов и прав несовершеннолетних граждан обрабатываются следующие персональные данные несовершеннолетних граждан и их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей):

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

состав семьи, степень родства;

сведения о судимости;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

7. В целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставления жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма специализированного жилого помещения; осуществления контроля за соблюдением условий указанных договоров, а также в целях предоставления компенсаций и других выплат (мер социальной поддержки) отдельным категориям граждан в сфере жилищных отношений, исполнения судебных актов и постановлений об исполнительном производстве в сфере жилищных отношений обрабатываются следующие персональные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, граждан – нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда и членов их семей, граждан – получателей мер социальной поддержки в сфере жилищных отношений:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

состав семьи, степень родства;

сведения о доходах и имуществе на праве собственности;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

8. В целях осуществления муниципального финансового контроля, контроля в сфере закупок для муниципальных нужд обрабатываются следующие персональные данные граждан и должностных лиц, в отношении которых проводится проверка, ревизия, обследование, составляется и направляется акт проверки, представление, предписание, протокол об административном правонарушении:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

должность и место работы, размер заработной платы (денежного содержания);

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

9. В целях осуществления муниципального контроля обрабатываются следующие персональные данные граждан, в отношении которых проводится плановая (внеплановая) проверка, составляется и направляется акт проверки, предписание, протокол об административном правонарушении:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

сведения о размере заработной платы;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

10. В целях осуществления мероприятий по обеспечению общественной безопасности и обеспечению деятельности административной комиссии Красновишерского городского округа обрабатываются персональные данные граждан, в отношении которых осуществляется административное производство, в том числе в рамках исполнительного производства:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

11. В целях реализации предусмотренных законом прав и обязательств граждан в сфере жилищно-коммунального хозяйства обрабатываются следующие персональные данные граждан:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

12. В целях реализации вопросов, связанных с предоставлением и использованием имущества, земельных участков, лесных участков, водных объектов, выдачей (получением) иных разрешительных документов обрабатываются персональные данные граждан:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

13. В целях предоставления поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; предоставления и контроля за использованием субсидий; заключения и контроля за соблюдением договоров на размещение нестационарных торговых объектов; установления заработной платы руководителям муниципальных унитарных предприятий и выплаты им вознаграждений (премий) обрабатываются персональные данные указанной категории граждан:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
идентификационный номер налогоплательщика;
номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

14. В целях осуществления судебной защиты муниципального образования, и должностных лиц муниципального образования в судах и органах государственного надзора (контроля), а также в целях исполнения судебных актов, постановлений (определений, предписаний) органов государственного надзора (контроля), исполнительных документов службы судебных приставов обрабатываются следующие персональные данные граждан (истцов, ответчиков, третьих лиц, заинтересованных лиц) – участников судопроизводства, граждан – участников проверки органами государственного надзора (контроля), граждан – участников исполнительного производства (взыскателей, должников):

фамилия, имя, отчество;
дата и место рождения;
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
идентификационный номер налогоплательщика;
номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем пункте.

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Отдел жилищно-коммунального хозяйства:
начальник,
заведующий сектором,
консультант,
главный специалист.
2. Сектор транспортного обслуживания:
заведующий,
техник.
3. Отдел по благоустройству:
начальник,
консультант,
ведущий специалист.
4. Территориальный отдел:
ведущий специалист,
документовед.
5. Отдел архитектуры и градостроительства:
начальник,
консультант,
главный специалист.
6. Отдел имущественных отношений:
начальник,
консультант,
техник.
7. Отдел земельно-лесных отношений:
начальник,
консультант,
главный специалист,
техник.
8. Правовое управление:
начальник управления,
начальник отдела,
заведующий сектором,
консультант,
главный специалист.
9. Отдел организационной работы и внутренней политики:
начальник,
консультант,
публикатор.
10. Отдел документационного обеспечения и контроля:
начальник,
консультант,

главный специалист,
документовед.

11. Сектор муниципальной службы и противодействия коррупции:
заведующий,
консультант,
ведущий специалист.

12. Отдел муниципальных закупок:
начальник,
консультант,
главный специалист.

13. Архивный отдел:
начальник,
ведущий специалист,
документовед.

14. Отдел по социальной и молодежной политике:
начальник,
консультант,
главный специалист.

15. Отдел экономического развития территории:
начальник,
консультант.

16. Отдел записи актов гражданского состояния:
начальник,
консультант,
главный специалист.

17. Отдел по организации деятельности КДН и ЗП:
главный специалист.

18. Помощник.

19. Помощник главы администрации городского округа по мобилизационной подготовке.

20. Заместитель главы администрации городского округа по развитию инфраструктуры, начальник территориального отдела.

21. Заместитель главы администрации городского округа, руководитель аппарата.

22. Заместитель главы администрации городского округа.

23. Заместитель главы администрации городского округа по экономике, начальник финансового управления.

24. Заместитель главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальник Департамента муниципальных учреждений.

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ПОРЯДОК**доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. В администрации Красновишерского городского округа персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пунктах 1.3.1 – 1.3.7 Правил обработки персональных данных в администрации Красновишерского городского округа, хранятся в секторе муниципальной службы и противодействия коррупции.

2. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

3. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

4. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится сотрудниками администрации Красновишерского городского округа, имеющими право доступа в данные помещения.

5. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня сотрудники администрации Красновишерского городского округа, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы, выключить освещение;

закрыть окна;

закрыть двери.

6. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только муниципальные служащие и работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные муниципальные служащие и работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии муниципальных служащих и работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

7. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

8. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, в которых ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии муниципального служащего либо сотрудника, работающего в данном помещении.

9. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на работников, обрабатывающих персональные данные.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ОБЯЗАННОСТИ**лица, ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации Красновишерского городского округа**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Красновишерского городского округа (далее – Ответственный за обработку персональных данных) назначается главой городского округа – главой администрации Красновишерского городского округа из числа муниципальных служащих, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей муниципальной службы.

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами обработки персональных данных в администрации Красновишерского городского округа (далее – Администрация округа).

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

3.1 организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации округа, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

3.2 осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.3 доводить до сведения сотрудников положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.4 организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

3.5 в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

4.1 иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации округа и включающей:

4.1.1 цели обработки персональных данных;

4.1.2 категории обрабатываемых персональных данных;

4.1.3 категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4.1.4 правовые основания обработки персональных данных;

4.1.5 перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

4.1.6 описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

4.1.7 дату начала обработки персональных данных;

4.1.8 срок или условия прекращения обработки персональных данных;

4.1.9 сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных

данных в процессе их обработки;

4.1.10 сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

4.2 привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации округа, сотрудников с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих
администрации Красновишерского городского округа

Главе городского округа –
главе администрации
Красновишерского
городского округа

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт: серия

№

выдан:

_____ (дата, кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Красновишерского городского округа, зарегистрированной по адресу: г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 6 «а», на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

числа, месяца, года рождения;

места рождения;

информации о гражданстве (в том числе гражданство (подданство) иных государств);

вида, серии, номера документа, удостоверяющего личность, наименования органа, выдавшего его, даты выдачи;

адреса места жительства (адреса регистрации, фактического проживания);

номера контактного телефона;

реквизитов документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета,

идентификационного номера налогоплательщика,

реквизитов свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния,

сведений о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях), а также о муже (жене), в том числе бывших: степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождений, места работы, домашние адреса;

сведений о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях, а также муже (жене), в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилии, имена, отчества, с какого времени проживают за границей);

сведений о трудовой деятельности, в том числе и предыдущей;

сведений о воинском учете и реквизитах документов воинского учета;

сведений об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименовании и дате окончания образовательной организации, наименовании и реквизитах

документа об образовании, квалификации, специальности по документу об образовании);
 сведений о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
 сведений об ученой степени;
 информации о владении иностранными языками, степени владения;
 медицинского заключения по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (при поступлении и по результатам диспансеризации);
 фотографии;
 информации, содержащейся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к договору;
 сведений о пребывании за границей;
 реквизитов паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
 информации о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы (кем и когда присвоены);
 информации о наличии или отсутствии судимости;
 информации об оформленных допусках к государственной тайне;
 информации о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
 информации о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
 информации о временной нетрудоспособности;
 сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
 реквизитов банковского счета;
 сведений о заработной плате (оклад, оклад за классный чин, надбавки, премии) и иных выплатах;
 о наличии инвалидности;
 сведений об аттестации;
 иных персональных данных, необходимых для прохождения муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию Красновишерского городского округа действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы в администрации Красновишерского городского округа;

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

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

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

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Красновишерского городского округа, обязанностей и функций.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись, расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных работников
администрации Красновишерского городского округа

Главе городского округа –
главе администрации
Красновишерского
городского округа

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу _____,
_____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата)

(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным лицам администрации Красновишерского городского округа, зарегистрированной по адресу: г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 6 «а», на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества,
числа, месяца, года рождения,
места рождения,
вида, серии, номера документа, удостоверяющего личность, наименования органа, выдавшего его, даты выдачи,
адреса места жительства (адреса регистрации, фактического проживания),
номера контактного телефона,
реквизитов документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета,
идентификационного номера налогоплательщика,
реквизитов свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, сведений о трудовой деятельности, в том числе и предыдущей,
сведений о воинском учете и реквизитах документов воинского учета,
сведений об образовании (наименовании и дате окончания образовательной организации, наименовании и реквизитах документа об образовании, квалификации, специальности по документу об образовании),
реквизитов банковского счета,
иных персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на должность, осуществлением и прекращением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных на администрацию Красновишерского городского округа действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в администрации Красновишерского городского округа;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Красновишерского городского округа вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в администрации Красновишерского городского округа в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Красновишерского городского округа, обязанностей и функций.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись, расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных руководителей учреждений
(предприятий), учредителем которых является
администрация Красновишерского городского округа

Главе городского округа –
главе администрации
Красновишерского
городского округа

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу _____,
_____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)
_____ (кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным лицам администрации Красновишерского городского округа, зарегистрированной по адресу: г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 6 «а», на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества,
числа, месяца, года рождения,
места рождения,
вида, серии, номера документа, удостоверяющего личность, наименования органа, выдавшего его, даты выдачи,
адреса места жительства (адреса регистрации, фактического проживания),
номера контактного телефона,
реквизитов документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета,
идентификационного номера налогоплательщика,
сведений о членах семьи (муже (жене), несовершеннолетних детях), а именно: степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы (учебы), домашний адрес;
сведений о трудовой деятельности, в том числе и предыдущей,
сведений об образовании (наименовании и дате окончания образовательной организации, наименовании и реквизитах документа об образовании, квалификации, специальности по документу об образовании),
информации о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания,
информации о временной нетрудоспособности,
сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов семьи,

иных персональных данных, необходимых для осуществления функций работодателя.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на должность руководителя учреждения (предприятия), осуществлением и прекращением трудовых отношений, для реализации полномочий, возложенных на администрацию Красновишерского городского округа действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в должности руководителя;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Красновишерского городского округа вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в администрации Красновишерского городского округа в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Красновишерского городского округа, обязанностей и функций.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись, расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Красновишерского городского округа.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных администрация Красновишерского городского округа не сможет осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что администрация Красновишерского городского округа для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись, расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных
в связи с осуществлением полномочий, обязанностей и функций,
возложенных на администрацию Красновишерского городского округа
законодательством Российской Федерации

В администрацию
Красновишерского
городского округа

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Паспорт: серия _____

№ _____

выдан: _____

(дата)

(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Красновишерского городского округа, зарегистрированной по адресу: г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 6 «а», на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

числа, месяца, года рождения; места рождения;

вида, серии, номера документа, удостоверяющего личность, наименования органа, выдавшего его, даты выдачи;

адреса места жительства (адреса регистрации, фактического проживания);

номера контактного телефона;

иных персональных данных, необходимых для исполнения полномочий, обязанностей и функций, возложенных на администрацию законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, по реализации полномочий, возложенных на администрацию Красновишерского городского округа действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и персональные данные хранятся в администрации Красновишерского городского округа в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Красновишерского городского округа обязанностей и функций.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись, расшифровка)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации и фактического проживания)

Паспорт №

выдан

(наименование органа, выдавшего документ)

дата выдачи

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

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

даю согласие

Администрации Красновишерского городского округа, юридический адрес: Пермский край,
г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 6 «а», на передачу _____
_____ моих персональных данных, а также их обработку в целях
осуществления функций _____.

Настоящее согласие действительно с момента его получения, на срок

_____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
муниципального служащего администрации Красновишерского городского округа,
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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

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

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

(дата)

(подпись, расшифровка)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 28.02.2020 № 127

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных
в связи с осуществлением полномочий, обязанностей и функций,
возложенных на администрацию Красновишерского городского округа
законодательством Российской Федерации

В администрацию
Красновишерского
городского округа

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
Паспорт: серия _____ № _____ выдан: _____
(дата)

(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Красновишерского городского округа, зарегистрированной по адресу: г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 6 «а», на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

числа, месяца, года рождения; места рождения;

вида, серии, номера документа, удостоверяющего личность, наименования органа, выдавшего его, даты выдачи;

адреса места жительства (адреса регистрации, фактического проживания);

номера контактного телефона;

иных персональных данных, необходимых для исполнения полномочий, обязанностей и функций, возложенных на администрацию законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, по реализации полномочий, возложенных на администрацию Красновишерского городского округа действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и персональные данные хранятся в администрации Красновишерского городского округа в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Красновишерского городского округа обязанностей и функций.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год) (подпись, расшифровка)