

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2023 № 46
р.п. Корфовский

Об обработке персональных данных в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации специалиста 2 категории администрации по кадровым вопросам.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Правила-политику обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушения законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных в администрации (приложение № 1).

2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации (приложение № 2).

2.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в администрации (приложение № 3).

2.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в случае их обезличивания в администрации (приложение № 4).

2.5. Перечень информационных систем персональных данных администрации (приложение № 5).

2.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также

с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 6).

2.7. Перечень должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к муниципальной службе администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 7).

2.8. Перечень должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к муниципальной службе администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8).

2.9. Инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации (приложение № 9).

2.10. Форма обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей сотрудниками администрации (приложение № 10).

2.11. Форма согласия на обработку персональных данных сотрудников администрации, а также форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 11).

2.12. Форма согласия на обработку персональных данных иных лиц, обратившихся в администрацию, а также форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 12).

2.13. Порядок доступа муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 10.03.2015 № 38 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

**Правила-политика
обработки персональных данных, устанавливающие процедуры,
направленные на выявление и предотвращение нарушения
законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных
данных в администрации Корфовского городского поселения
Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в данном документе:

- персональные данные (далее – ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определяемому лицу (далее – субъект персональных данных);

- оператор ПДн (далее – оператор) – муниципальный орган самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку ПДн, а так же определяющий цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн);

- обработка ПДн – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с ПДн, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка ПДн включает в себя, в том числе:

- сбор;
 - запись;
 - систематизацию;
 - накопление;
 - хранение;
 - уточнение (обновление, изменение);
 - извлечение;
 - использование;
 - передачу (распространение, предоставление, доступ);
 - обезличивание;
 - блокирование;
 - удаление;
 - уничтожение.
- автоматизированная обработка ПДн – обработка ПДн с использованием средств автоматизации;
- распространение ПДн – действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц;
- предоставление ПДн – действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование ПДн – временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уничтожения ПДн);

- уничтожение ПДн – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн;

- трансграничная передача ПДн – передача ПДн на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.2. Назначение и область действия политики ПДн.

Настоящие правила-политика обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушения законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – политика) составлены в соответствии с пунктом 2 статьи 18.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ) и действуют в отношении ПДн, которые администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация), являясь оператором, может получить от субъекта ПДн или из общедоступных источников в рамках основной деятельности администрации.

Настоящий документ определяет цели и общие принципы обработки ПДн, а также реализуемые меры защиты ПДн, обрабатываемых в администрации. Политика является общедоступным документом и предусматривает ознакомление с ней других лиц.

Политика разработана с целью защиты прав и свобод субъекта ПДн при обработке его ПДн.

Политика действует бессрочно после ее утверждения и до замены новой редакцией.

Политика распространяется на обработку ПДн полученных как до, так и после ее подписания.

1.3. Основные права и обязанности администрации.

При сборе ПДн администрация обязана предоставить субъекту ПДн по его просьбе следующую информацию:

- подтверждение факта обработки ПДн субъекта в администрации;

- правовые основания и цели обработки ПДн;

- цели и применяемые администрацией способы обработки ПДн;

- наименование и местонахождение администрации, сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к ПДн субъекта или которым могут быть раскрыты такие данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;

- обрабатываемые ПДн, относящиеся у соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральными законами;

- сроки обработки ПДн, в том числе и сроки их хранения;
- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче ПДн;
- наименование или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн субъекта по поручению администрации, если обработка была или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

Администрация освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн вышеуказанные сведения если:

- субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн администрацией;
- ПДн получены администрацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем либо поручителем по которому является субъект ПДн;
- ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн или получены из общедоступного источника;
- администрация осуществляет обработку ПДн для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн;
- предоставление субъекту ПДн вышеуказанных сведений нарушает права и законные интересы третьих лиц.

2. ПДн, обрабатываемые оператором

2.1. Администрация обрабатывает следующие категории ПДн:

- 2.1.1. ПДн физических лиц, работающих по трудовому договору в администрации и подведомственных учреждениях (далее – работники);
- 2.1.2. ПДн студентов, проходивших производственную практику в администрации (далее – студенты);
- 2.1.3. ПДн физических лиц, включенных в кадровый резерв, сформированный в администрации (далее – кандидаты);
- 2.1.4. ПДн физических лиц, обратившихся в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа (далее – граждане);
- 2.1.5. ПДн физических лиц, получающих муниципальные услуги (далее – заявители).

3. Цели сбора и обработки ПДн

3.1. Администрация осуществляет обработку ПДн работников исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации иных нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также в целях противодействия коррупции муниципальных служащих и работников.

3.2. Администрация осуществляет обработку ПДн студентов исключительно в целях оказания содействия студентам высших и средне-

профессиональных учебных заведений по прохождению производственной практики.

3.3. Администрация осуществляет обработку ПДн кандидатов исключительно в целях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также формирования и подготовки резерва кадров.

3.4. Администрация осуществляет обработку ПДн граждан исключительно в целях исполнения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Администрация осуществляет обработку ПДн заявителей исключительно в целях реализации своей уставной деятельности и предоставления муниципальных услуг, включенных в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

4. Условия обработки ПДн и их передачи третьим лицам

4.1. Администрация вправе передать ПДн третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. При обработке ПДн работников администрация руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (№ 197-ФЗ от 30.12.2001);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (№ 146-ФЗ от 31.07.1998, № 117-ФЗ от 05.08.2000);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- настоящая Политика, утвержденная постановлением администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

4.3. При обработке ПДн студентов администрация руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (№ 197-ФЗ от 30.12.2001);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.03.2003 № 1154;

- договор на прохождение производственной практики между администрацией и учебным заведением;

- настоящая Политика, утвержденная постановлением администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

4.4. При обработке ПДн кандидатов администрация руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации (№ 197-ФЗ от 30.12.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- настоящая Политика, утвержденная постановлением администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

4.5. При обработке ПДн граждан администрация руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- гражданский кодекс Российской Федерации (№ 51-ФЗ от 30.11.1994, № 14-ФЗ от 26.01.1996, № 146-ФЗ от 26.11.2001, № 203-ФЗ от 18.12.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- настоящая Политика, утвержденная постановлением администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

4.6. При обработке ПДн заявителей администрация руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления муниципальных услуг;

- настоящая Политика, утвержденная постановлением администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

5. Изменение ПДн

5.1. Субъекты ПДн имеют право требовать изменения и дополнения своих ПДн, обрабатываемых в администрации, обратившись к лицу, ответственному за организацию обработки ПДн, при этом они должны предоставить оригиналы подтверждающих документов, в соответствии с которыми вносятся изменения.

6. Меры, применяемые для защиты ПДн.

6.1. Администрация применяет необходимые и достаточные технические и организационные меры для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

7. Изменение политики. Применимое законодательство

7.1. Администрация имеет право вносить изменения в настоящую политику. При внесении изменений в заголовке политики указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция политики вступает в силу с момента её размещения на сайте администрации, если иное не предусмотрено новой редакцией политики.

7.2. Электронная версия политики должна быть размещена на официальном сайте администрации.

7.3. К настоящей политике и отношениям между субъектом ПДн и администрацией подлежит применению право Российской Федерации.

8. Обратная связь

8.1. Лицо, ответственное за обработку персональных данных в администрации – специалист 2 категории администрации по кадровым вопросам.

8.2. Адрес электронной почты администрации: korfadm@list.ru

8.3. Почтовый адрес администрации: 680504, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таёжная, д. 19.

8.4. Контактный телефон администрации: +7 (4212) 49-22-98.

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в администрации Корфовского городского поселения
Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

1. В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее – Сведения). Субъект персональных данных вправе требовать от администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они 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. 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; распоряжений о переводах на другую работу; распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Копии документов, не относящихся к трудовой деятельности (например: паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, индивидуальный номер налогоплательщика и другое) субъекту персональных данных администрацией не выдаются.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме. В них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (его представителю) при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя);
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;
- подпись субъекта персональных данных (его представителя).

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

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить туда повторный запрос в целях получения Сведений, а также в целях 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 направления повторного запроса.

6. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящих правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации.

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», в администрации Корфовского городского
поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

1. Настоящими правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – правила и администрация соответственно) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Проверки проводятся в администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушении правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и утверждается главой поселения.

Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, либо комиссией, образуемой распоряжением администрации, в состав которой входят лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, муниципальные служащие и лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, уполномоченные на обработку персональных данных.

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки проводятся комиссией, создаваемой распоряжением администрации. В проведении проверки не может участвовать муниципальный

служащий или лицо, замещающее должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

6. Основанием для проведения проверки является поступившее в администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать один месяц со дня принятия решения о её проведении.

9. Члены комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность таких данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколом.

11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

**Правила
работы с обезличенными персональными данными в случае их
обезличивания в администрации Корфовского городского поселения
Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

1. Порядок работы с обезличенными данными.

1.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

1.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

- запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальной службе, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных.

1.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного подпунктом 1.3 пункта 1 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Приложение № 5
к постановлению администрации
Корфовского городского поселения
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края
от 07.03.2023 № 46

**Перечень
информационных систем персональных данных администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

№ п/п	Наименование информационной системы (далее – ИС)	Перечень обрабатываемых категорий персональных данных (далее – ПДн)	Территориальное размещение компонентов информационной системы	Исходные данные ИС		Уровень защищенности ПДн / класс защищенности муниципальной информационной системы
1.	Информационная система персональных данных «Администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»	Общедоступные Иные	680504, Хабаровский край, Хабаровский район, Корфовский рабочий поселок, Таежная улица, дом 19	Тип актуальных угроз	3	УЗ-4 / К-3
				Количество субъектов ПДн	До 100 000	

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации Корфовского
городского поселения Хабаровского муниципального района
Хабаровского края в связи с реализацией служебных или трудовых
отношений, а также с оказанием муниципальных услуг и
осуществлением муниципальных функций**

1. Кадровая работа

В целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) в прохождении службы (исполнении должностных обязанностей), обучении и должностном росте, формирования кадрового резерва, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации и членов их семей, обеспечения муниципальному служащему установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации, а также в целях противодействия коррупции обрабатываются следующие персональные данные муниципальных служащих и иных лиц, состоящих с администрацией в трудовых отношениях, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы или должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы администрации:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год рождения;
- информация о гражданстве (гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- номер контактного телефона или сведения об иных способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

- сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, ведомость с отметками);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография (для личного дела);
- сведения о прохождении государственной гражданской службы, муниципальной службы (в том числе дата, основания поступления на государственную гражданскую службу, муниципальную службу и назначения на должность государственной гражданской службы, муниципальной службы, должность государственной гражданской службы, муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, муниципальной службы наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы, муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, муниципальной службы);
- сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о классном чине государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалифицированном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
- сведения о судимостях;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения об отпусках;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим разделом Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

2. Рассмотрение обращений

В целях рассмотрения и последующего уведомления о результатах рассмотрения в случае обращения физических лиц в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, а также с устным обращением, обрабатываются следующие персональные данные граждан:

- указанные фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- указанный почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон;
- иные указанные персональные данные, содержащиеся в обращении (жалобе);

3. Оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций

В целях осуществления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг персональные данные физических лиц обрабатываются при условии, что они необходимы для своевременного, полного и правильного исполнения документов. Персональные данные указанных лиц также могут обрабатываться для предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций в электронном виде:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- сумма задолженности;
- место работы и (или) получения дохода;
- сведения о наличии имущества, обязательствах и правах имущественного и неимущественного характера;
- сведения о семейном положении;
- сведения о дошкольном или среднем учебном заведении, которое посещает ребенок;
- контактный телефон, абонентские номера сотовой связи;
- дата рождения;
- место рождения;

- информация о гражданстве (гражданствах);
- место нахождения движимого и недвижимого имущества;
- иные персональные данные, необходимые в процессе оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.

Глава городского поселения

Э.Б. Аврамец

Приложение № 7
к постановлению администрации
Корфовского городского поселения
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края
от 07.03.2023 № 46

**Перечень
должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных
к муниципальной службе администрации Корфовского городского
поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания
персональных данных**

1. В администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края:

- все должности муниципальной службы и должности, не отнесенных к муниципальной службе в случае, когда в должностные обязанности муниципальных служащих, замещающих эти должности и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, либо когда муниципальные служащие, замещающие эти должности и работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, реализуют права субъектов персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Глава городского поселения

Э.Б. Аврамец

Приложение № 8
к постановлению администрации
Корфовского городского поселения
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края
от 07.03.2023 № 46

**Перечень
должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных
к муниципальной службе администрации Корфовского городского
поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным
данным**

1. В администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края:

- все должности муниципальной службы и должности, не отнесенных к муниципальной службе в случае, когда в должностные обязанности муниципальных служащих, замещающих эти должности и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, либо когда муниципальные служащие, замещающие эти должности и работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, реализуют права субъектов персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Глава городского поселения

Э.Б. Аврамец

**Инструкция
лица, ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского му-
ниципального района Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. В настоящей инструкции лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – инструкция) определяются права, обязанности, а также ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – ЛОООПДн) в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация).

1.2. ЛОООПДн назначается распоряжением главы поселения.

1.3. Требования настоящей инструкции должны быть доведены до ЛОООПДн под подпись.

2. Обязанности и права ЛОООПДн

2.1. ЛОООПДн обязан:

2.1.1. Предоставлять в управление Роскомнадзора по Хабаровскому краю следующие сведения:

- наименование, адрес оператора;
- цель обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов обрабатываемых персональных данных;
- правовое обоснование обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты ЛОООПДн;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дата начала обработки персональных данных;
- срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

2.1.2. Осуществлять ежегодный внутренний контроль за соблюдением работниками администрации требований к защите персональных данных.

2.1.3. Реагировать на обращения пользователей информационной системы.

2.1.4. Доводить до сведения работников администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, требования к защите персональных данных, организацию приема и регистрации обращений субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.1.5. Сообщать субъекту персональных данных или его представителю следующую информацию по его запросу или запросу его представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и местонахождение администрации, сведения о лицах (за исключением работников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных своих прав;
- информацию о предполагаемой или осуществленной трансграничной передаче персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка была или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законами Российской Федерации.

2.2. ЛОООПДн имеет право:

2.2.1. Вносить предложения по развитию и совершенствованию системы защиты персональных данных в администрации.

2.2.2. Проводить плановую проверку соблюдения инструкций пользователями.

2.2.3. Требовать от структурных подразделений администрации информацию, указанную в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 настоящего раздела инструкции.

2.2.4. Обращаться к администратору информационной безопасности за консультациями по вопросам обеспечения программно-технической безопасности информации.

3. Ответственность

3.1. ЛОООПДн несет персональную ответственность за нарушение требований настоящей инструкции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава городского поселения

Э.Б. Аврамец

Приложение № 10
к постановлению администрации
Корфовского городского поселения
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края
от 07.03.2023 № 46

Форма

Обязательство

о неразглашении информации, содержащей персональные данные, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей сотрудниками администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности _____

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями мне будет доступ к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__»

20__ г.

Глава городского поселения

Э.Б. Аврамец

Приложение № 11
к постановлению администрации
Корфовского городского поселения
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края
от 07.03.2023 № 46

Форма

Согласие
на обработку персональных данных сотрудников администрации Корфовско-
го городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровско-
го края

р.п. Корфовский

« »

20 г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ серия _____ № _____
(вид документа)

выдан

_____ (когда и кем)

Проживающий(ая) по адресу _____

Настоящим даю свое согласие на обработку администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей соблюдения обеспечения трудового законодательства и иных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, адрес регистрации, адрес проживания, место и дата рождения, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт, информация об образовании, информация о трудовой деятельности, телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), оклад, надбавки, сведения о воинском учете, данные о наградах, данные о медалях, данные о поощрениях, данные о почетных званиях, дата и продолжительность отпуска, дата и продолжительность командировки и иные персональные данные, которые необходимы для реализации трудовых отношений.

Настоящее согласие предоставляется на любые действия в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных

данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Срок действия согласия (нужное указать):

- с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

- до окончания трудового договора

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

Форма

**Разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Мне, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающему(ей) по адресу _____
(адрес регистрации)

(документ удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить в необходимом объеме свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Статьями 16, 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определены персональные данные, которые я, как субъект персональных данных, обязан предоставить в связи с оформлением трудовых отношений с администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

Глава городского поселения

Э.Б. Аврамец

Приложение № 12
к постановлению администрации
Корфовского городского поселения
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края
от 07.03.2023 № 46

Форма

Согласие
на обработку персональных данных иных лиц, обратившихся в администрацию Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

р.п. Корфовский

« ___ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ серия _____ № _____
(вид документа)

выдан

_____ (когда и кем)

Проживающий(ая) по адресу _____

Настоящим даю свое согласие на обработку администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

Настоящее согласие предоставляется на любые действия в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме. Данное согласие действует до даты его отзыва путем подачи в администрацию Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края письменного заявления об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что в случае отзыва настоящего согласия администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края может продолжить обработку моих персо-

нальных данных в случаях, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)
«__» 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

Форма

**Разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающему(ей) по адресу _____
(адрес регистрации)

(документ удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)
в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить в необходимом объеме свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

В соответствии со статьей _____ и Правилами обработки персональных данных в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, утвержденными постановлением администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от «__» _____ 202__ № _____, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в связи с _____.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края предоставление _____ услуги не может быть выполнено в полном объеме.

(подпись)
«__» 20__ г.

(фамилия, инициалы)

Глава городского поселения

Э.Б. Аврамец

**Порядок
доступа муниципальных служащих и работников, замещающих
должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в
администрации Корфовского городского поселения Хабаровского
муниципального района Хабаровского края в помещения, в которых
ведется обработка персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – порядок доступа), устанавливает требования по организации доступа в служебные помещения здания администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация), в которых ведется обработка персональных данных (далее – специальные помещения).

1.2. Порядок доступа разработан в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлений Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. Перечень специальных помещений в администрации утверждается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации и обновляется ежегодно по результатам внутреннего контроля.

1.4. Глава поселения беспрепятственно допускается в любые специальные помещения администрации.

2. Организация доступа в специальные помещения.

2.1. В специальное помещение допускаются муниципальные служащие и работники администрации, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к ним,

а также субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» (далее – субъекты персональных данных).

2.2. Доступ в специальные помещения осуществляется на основании списка муниципальных служащих и работников администрации, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, допущенных к работе в указанных помещениях (далее – список допущенных лиц и допущенные лица соответственно). Если в специальном помещении ведется обработка персональных данных несколькими лицами, то в списке допущенных указывается муниципальный служащий или работник, замещающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, ответственный за данное специальное помещение (далее – ответственное лицо).

2.3. При изменении кадрового состава специалист администрации по кадровым вопросам вносит изменения в список допущенных лиц

2.4. Пребывание в специальном помещении лиц, не допущенных к работе в данном специальном помещении, в том числе и субъектов персональных данных, а также производство работ и уборка помещения осуществляется только в присутствии допущенных лиц.

2.5. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в специальном помещении проводится по согласованию с ответственным лицом.

2.6. Копии перечней допущенных лиц передаются работнику, ответственному за контрольно-пропускной режим в здании администрации.

2.7. Выдача ключей для вскрытия специальных помещений и прием специальных помещений под охрану сотрудниками охраны, осуществляющими пропускной режим на территории администрации, осуществляется на основании списка допущенных лиц.

2.8. При работе с персональными данными в специальных помещениях двери данных специальных помещений должны быть закрыты.

2.9. В рабочее и нерабочее время в отсутствие допущенных лиц в специальном помещении, указанные помещения должны закрываться на ключ. По окончании рабочего дня специальные помещения должны быть опечатаны и сданы под охрану.

3. Заключительные положения

3.1. Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации, допущенные к работе в специальных помещениях, должны соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним.

3.2. Ответственность за организацию режима безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в специальных помещениях посторонних лиц, возлагается в администрации на начальников структурных подразделений.

3.3. Доступ в специальные помещения контролируется допущенными лицами, обрабатывающими персональные данные в данных специальных помещениях.

3.4. При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в специальное помещение посторонних лиц, утечки персональных данных, необходимо немедленно сообщить лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации.

Глава городского поселения

Э.Б. Аврамец