



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 03.07.2019 г. № 1587  
с. Началово

Об обработке персональных данных  
в комитете по управлению  
муниципальным имуществом  
муниципального образования  
«Приволжский район»  
Астраханской области

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»

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (приложение №1 к настоящему распоряжению);
- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (приложение №2 к настоящему распоряжению);
- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (приложение №3 к настоящему распоряжению);
- правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области

(приложение №4 к настоящему распоряжению);

- перечень информационных систем персональных данных в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (приложение №5 к настоящему распоряжению);

- перечень персональных данных, обрабатываемых в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, в связи с реализацией трудовых отношений (приложение №6 к настоящему распоряжению);

- перечень должностей в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение №7 к настоящему распоряжению);

- перечень работников комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение №8 к настоящему распоряжению);

- должностной регламент лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (приложение №9 к настоящему распоряжению);

- типовое обязательство работника комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение №10 к настоящему распоряжению);

- типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (приложение №11 к настоящему распоряжению);

- типовую форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (приложение №12 к настоящему распоряжению);

- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение №13 к настоящему распоряжению);

- порядок доступа должностных лиц комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение №14 к настоящему распоряжению);

2. Опубликовать настоящее Распоряжение в общественно – политической газете «Приволжская газета» и на официальном сайте комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район».

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель комитета



К.Ш. Давлетгильдеев

**Правила  
обработки персональных данных в  
комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального  
образования «Приволжский район» Астраханской области**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Приволжский район" Астраханской области (далее - Правила, Комитет, оператор) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (далее - ПДн), а также определяют содержание персональных данных, категории субъектов, персональные данные которые обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

1.2. Обработка ПДн в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Приволжский район" Астраханской области (далее - Комитет) выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн субъектов, ПДн которых обрабатываются в администрации;

1.3. Комитет как оператор, осуществляет обработку ПДн, определяет цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн;

1.4. Субъектами персональных данных являются: муниципальные служащие; работники Комитета; граждане, в том числе претендующие на замещение вакантных должностей в Комитете, а так же граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившихся в Комитет в связи с осуществлением государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Комитет (далее - субъекты персональных данных);

1.5. Непосредственно обработку персональных данных осуществляют субъекты персональных данных (далее - работники оператора) в соответствии с возложенными на них муниципальными правовыми актами задачами и функциями. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

1.6. Обработка ПДн в Комитете осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области ПДн.

1.7. Использование персональных данных в целях:

– для оформления всех кадровых документов при приеме на работу и для выполнения Комитетом всех требований законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора;

– для бухгалтерского учета;

- рассмотрения обращений граждан;
- в информационных системах (используемых в Комитете и банках) для осуществления расчетов работодателя с работником, а также безналичных платежей на счет работника;
- в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.).

#### 1.8. Передача персональных данных в другие организации:

- Для проверки сведений: о документах об образовании (аттестат, диплом, свидетельства ЕГЭ), о документах подтверждающих льготы и других предоставляемых документах, а также для обеспечения соблюдения законов и других нормативных правовых актов Комитета имеет право запрашивать (в том числе передавать) сведения о документах у соответствующих организаций на основании следующих передаваемых данных: фамилия, имя и отчество; дата и место рождения; сведения о документах, данные из документов; данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).
- Для передачи данных в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.06.2015 № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления».

## **2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений**

2.1. ПДн субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.4 Правил, обрабатываются в целях формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками Комитета должностных обязанностей, обеспечения работникам Комитета установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях противодействия коррупции, а также иных целях в соответствии с функциями и полномочиями Комитета, предусмотренными положением о Комитете;

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Правил, обрабатываются категории ПДн работников Комитета, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, а также граждан, претендующих на замещение должностей работников Комитета, указанные в приложении № 6 «Перечень персональных данных, обрабатываемых в Комитете, в связи с реализацией трудовых отношений»;

2.3. Обработка ПДн граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Комитете, работников Комитета, и граждан претендующих на замещение должностей работников Комитета, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный «О персональных данных») и положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.4. Обработка ПДн граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Комитете, осуществляется отделом кадров Комитета и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

2.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) ПДн граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Комитета, осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в отдел кадров администрации);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования ПДн в ходе кадровой работы;
- внесения ПДн в информационные системы администрации, используемые отделом кадров Комитета.

2.6. В случае возникновения необходимости получения ПДн муниципальных служащих, работников Комитета, у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих Комитета и работников Комитета заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн.

2.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника Комитета ПДн, не предусмотренные пунктом 2.2 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.8. При сборе ПДн сотрудник отдела кадров Комитета (далее - сотрудник отдела кадров), осуществляющий сбор (получение) ПДн непосредственно от муниципальных служащих, работников Комитета, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Комитета, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их ПДн.

2.9. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн работников Комитета, а также граждан, претендующих на замещение должностей работников Комитета, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3. Условия обработки персональных данных, необходимых в связи с осуществлением муниципальных функций и работы с обращением граждан**

3.1. ПДн заявителей, обратившихся в Комитет, направивших в письменной форме или в виде электронного документа обращения, которые обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Комитете подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения юридических лиц.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также законом Астраханской области от 10.04.2012 № 14/2012-03 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области».

3.2. Обработка ПДн, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан осуществляется без согласия субъектов ПДн в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

3.3. Для рассмотрения обращения гражданин указывает следующие ПДн:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, если ответ должен быть представлен в форме электронного документа);
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения.

#### **4. Сроки обработки и хранения персональных данных**

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения ПДн муниципальных служащих Комитета, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Комитете, работников Комитета, а также граждан, претендующих на замещение должностей работников Комитета:

- ПДн, содержащиеся в Распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в отделе кадров Комитета с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Комитета для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- ПДн, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих Комитета, работников Комитета, хранятся в отделе кадров Комитета в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Комитета для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- ПДн, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих Комитета, работников Комитета, подлежат хранению в отделе кадров Комитета с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Комитета для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- ПДн, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих Комитета и работников Комитета подлежат хранению в отделе кадров Комитета в течение пяти лет с последующим уничтожением;

- ПДн, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Комитете, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Комитете (далее конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе кадров Комитета в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению;

4.2. ПДн заявителей, обратившихся в Комитет, направивших письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

4.3 ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.4. Необходимо обеспечивать отдельное хранение ПДн на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

4.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей ПДн, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение ПДн, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Комитета.

#### **5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

5.1. Уничтожение ПДн в Комитете производится в следующих случаях:

- обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом;

- ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- в случае выявления неправомерной обработки ПДн, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно;

- в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн.

5.2. По факту уничтожения ПДн обязательно проверяется необходимость уведомления об этом, и в случае наличия такого требования осуществляется уведомление указанных в таком требовании лиц.

5.3. Уничтожение ПДн на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание ли восстановление ПДн, или удаление с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

5.4. При уничтожении ПДн на бумажных носителях применяются следующие способы: сдвжение.

## **6 Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

6.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка ПДн лиц, не являющихся сотрудниками Комитета, уполномоченными на обработку ПДн, возможно только в присутствии работника, уполномоченного на обработку ПДн, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением ПДн.

6.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн, возлагается на работника Комитета, ответственного за организацию обработки ПДн в Комитете.



**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в комитете по управлению муниципальным  
имуществом муниципального образования «Приволжский район»  
Астраханской области**

1. В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области 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. Право на получение информации, касающейся обработки своих ПДН в Комитете, имеют следующие субъекты персональных данных: муниципальные служащие; работники Комитета; граждане, в том числе претендующие на замещение вакантных должностей в Комитете, а так же граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившихся в Комитет в связи с осуществлением государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Комитет.

3. Субъект ПДН имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДН Комитетом, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДН Комитетом;
- правовые основания и цели обработки ПДН;
- цели и применяемые способы обработки ПДН;
- наименование и место нахождения Комитета, сведения о лицах (за исключением работников Комитета), которые имеют доступ к ПДН или которым могут быть раскрыты ПДН на основании договора или соглашения с Комитетом, а также на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);
- обрабатываемые ПДН, относящиеся к соответствующему субъекту ПДН, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом «О персональных данных»;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Право субъекта ПДН на доступ к его ПДН может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных



данных».

5. Субъект ПДН вправе требовать от Комитета уточнения его ПДН, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДН являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 3 должны быть предоставлены субъекту ПДН в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДН, относящиеся к другим субъектам ПДН, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДН.

7. Сведения, указанные в пункте 3 Правил рассмотрения запросов, предоставляются субъекту ПДН или его представителю при обращении, либо при получении запроса субъекта ПДН или его представителя.

8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДН или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДН в отношениях с Комитета (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДН Комитетом, подпись субъекта ПДН или его представителя. Запрос направленный в форме электронного документа должен быть подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Запрос регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комитета.

10. В случае если сведения, указанные в пункте 3 Правил рассмотрения запросов, а также обрабатываемые ПДН были предоставлены для ознакомления субъекту ПДН по его запросу, субъект ПДН вправе обратиться повторно в Комитета или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 Правил рассмотрения запросов, и ознакомления с такими ПДН не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодно приобретателем или поручителем по которому является субъект ПДН.

11. Субъект ПДН вправе обратиться повторно в Комитет или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 Правил рассмотрения запросов, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДН, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДН не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

12. Комитет может отказать субъекту ПДН в выполнении повторного

запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

13. При рассмотрении запроса должностные лица Комитета обязаны:

- в случае необходимости истребовать дополнительные материалы для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о ПДН;

- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

14. Комитет обязан сообщить субъекту ПДН или его представителю информацию о наличии ПДН, относящихся к соответствующему субъекту ПДН, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДН при обращении субъекта ПДН или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта ПДН или его представителя.

15. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДН о соответствующем субъекте ПДН или ПДН субъекту ПДН или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПДН или его представителя уполномоченные должностные лица Комитета обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного Федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта ПДН или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДН или его представителя.

16. Комитет обязан безвозмездно предоставить субъекту ПДН или его представителю возможность ознакомления с ПДН, относящимися к этому субъекту ПДН.

17. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДН или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДН являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица Комитета обязаны внести в них необходимые изменения или обеспечить внесение в них изменений.

18. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПДН или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДН являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица Комитета обязаны уничтожить такие ПДН или обеспечить их уничтожение.

19. Комитет обязан уведомить субъекта ПДН или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДН этого субъекта были переданы.

20. В случае выявления неправомерной обработки ПДН уполномоченные должностные лица Комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку ПДН. В случае если обеспечить правомерность обработки ПДН невозможно, уполномоченные должностные лица Комитета в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДН, обязаны уничтожить такие ПДН или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДН Комитет обязан уведомить субъекта ПДН или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДН или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДН были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДН, также указанный орган.

21. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

22. Председатель комитета осуществляет контроль за работой с запросами субъектов ПДН и организацией их приема как лично, так и через своих заместителей.

23. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

24. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правила осуществления внутреннего контроля  
соответствия обработки персональных данных требованиям к защите  
персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №  
152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним  
нормативными правовыми актами и локальными актами комитета по  
управлению муниципальным имуществом муниципального образования  
«Приволжский район» Астраханской области**

**1. Общие положения**

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (далее Правила внутреннего контроля) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных (далее - ПДн), основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (далее – Комитет);

1.2. В Правилах внутреннего контроля используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

**2. Порядок проведения внутренних проверок**

2.1. В соответствии с требованиями пункта 4 части 1 статьи 18.1 Федерального закона «О персональных данных», а также в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в Комитете проводятся периодические внутренние проверки условий обработки ПДн (далее - проверки);

2.2. Проверки проводятся в соответствии с поручением Председателя комитета;

2.3. Проверки организуются лицом, ответственным за организацию обработки ПДн, и осуществляются комиссией по проведению внутренней проверки условий обработки ПДн в Комитете (далее - комиссия), состав которой утверждается распоряжением Председателя комитета;

2.4 Проверки проводятся непосредственно на месте обработки ПДн путем опроса субъектов персональных данных, участвующих в процессе обработки ПДн;

2.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, и комиссия имеет право:

- требовать от работников и муниципальных служащих Комитета, осуществляющих обработку ПДн (далее - сотрудники Комитета), уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПДн;

- запрашивать у сотрудников Комитета информацию, необходимую для реализации полномочий;

- вносить Председателю комитета предложения о:

а) совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения обработки ПДн;

б) приостановлении или прекращении обработки ПДн, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

в) привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области ПДн.

2.6. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, и члены комиссии обеспечивают конфиденциальность ПДн, ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

2.7. По результатам проверки составляется акт проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в Комитете (далее - акт), согласно приложению к Правилам осуществления внутреннего контроля. Акт подписывается членами комиссии и утверждается Председателем комитета.

2.8. При выявлении в ходе проверки нарушений в акте делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

2.9. Акты хранятся у Ответственного лица, либо Председателя комиссии в течение текущего года. Уничтожение актов проводится ответственным лицом, либо комиссией самостоятельно в январе следующего за проверочным годом.

### **3. Исследуемые вопросы в рамках проверки**

3.1. В ходе проверки могут быть исследованы следующие вопросы:

- соответствие нормативных правовых и иных актов Комитета, регламентирующих меры по обеспечению безопасности ПДн, требованиям законодательства Российской Федерации;

- опубликование документа, определяющего политику Комитета в отношении обработки ПДн, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- наличие согласий на обработку ПДн сотрудников Комитета;

- наличие обязательств сотрудников Комитета в случае расторжения с ними трудового договора прекратить обработку ПДн, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

- ознакомление работников Комитета с нормативными правовыми и иными актами Комитета, регламентирующими меры по обеспечению безопасности ПДн;

- отсутствие фактов несанкционированного доступа к ПДн.

3.1.2. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий пользователя информационных систем ПДн (далее - ИСПДн) Комитета правилам доступа;

- соблюдение пользователями ИСПДн Комитета парольной политики;

- соблюдение пользователями ИСПДн Комитета антивирусной политики;
- соблюдение пользователями ИСПДн Комитета правил работы со съемными носителями ПДн;
- соблюдение порядка доступа в помещения Комитета, в которых расположены элементы ИСПДн;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- знание пользователей ИСПДн о своих действиях во внештатных ситуациях.

### 3.1.3. Обработка ПДн без использования средств автоматизации:

- организация хранения бумажных носителей с ПДн;
- соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с ПДн;
- соблюдение порядка доступа в помещения, в которых обрабатываются и хранятся бумажные носители с ПДн.

3.2. Вопросы, исследуемые в рамках проверки, приведенные в Правилах осуществления внутреннего контроля, могут изменяться и дополняться без необходимости внесения изменений в Правила осуществления внутреннего контроля.

Приложение к Правилам осуществления  
внутреннего контроля

**Акт**

**проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных  
в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального  
образования «Приволжский район» Астраханской области**

Настоящий акт составлен о том, что с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комиссией проведена внутренняя проверка  
условий обработки персональных данных в комитете по управлению  
муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район»  
Астраханской области.

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями Правил  
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных  
данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным  
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в  
соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами  
комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального  
образования «Приволжский район» Астраханской области, утвержденных  
Распоряжением Председателя комитета по управлению муниципальным  
имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской  
области» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_, а также с Распоряжением  
Председателя комитета по управлению муниципальным имуществом  
муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № «О проведении внутреннего контроля за соответствием  
обработки персональных данных в администрации муниципального образования  
«Приволжский район».

В ходе проверки установлено следующее:

---

---

---

---

По результатам проверки рекомендовано \_\_\_\_\_

---

---

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО



**Правила работы с обезличенными данными  
в случае обезличивания персональных данных в  
комитете по управлению муниципальным имуществом  
муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области**

**1. Общие положения**

1.1. Обезличивание персональных данных (далее - ПДн) - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

1.2. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Комитете (далее - Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (далее - Комитет).

1.3. Обезличивание ПДн осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

**2. Условия обезличивания ПДн**

2.1. Обезличивание ПДн может быть проведено в статистических целях и в целях предупреждения ущерба от разглашения ПДн.

2.2. Обезличивание ПДн возможно любыми не запрещенными способами.

2.3. В Комитете могут быть использованы следующие способы обезличивания ПДн при условии их дальнейшей обработки:

- замена части сведений идентификаторами (замена части сведений идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

- обобщение - понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки ПДн (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город) и иными способами, исходя из целей обезличивания ПДн;

- другие способы Руководители структурных подразделений Комитета, работники которых осуществляют обработку ПДн, вносят Председателю комитета предложения по обезличиванию ПДн с указанием обоснования обезличивания ПДн и способа обезличивания.

**3. Порядок работы с обезличенными ПДн**

3.1. Обезличенные ПДн не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.2. Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без

использования средств автоматизации.

3.3. При обработке обезличенных ПДн необходимо соблюдение Порядка доступа работников Комитета в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденного распоряжением Председателя комитета.

#### 4. Ответственность

4.1. Ответственность за осуществление общего контроля выполнения требований Правил несет лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Комитете.

4.2. Ответственность за доведение положений Правил до сведения всех работников Комитета, задействованных в обработке ПДн, и иных лиц в части, их касающейся, а также контроль соблюдения требований Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Комитета.

4.3. Ответственность за выполнение Правил возлагается на всех работников Комитета, допущенных к обработке ПДн.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информационных систем персональных данных комитета по управлению**  
**муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский**  
**район» Астраханской области**

N п/п	Наименование АС (ИСПДн)	Структура ИСПДн (АРМ, ЛВС, РВС)	Описание каналов передачи данных	Тип обработки ПДн	Нахождение ИСПДн	Класс ИСПДн
1.	1С-Бухгалтерия	АРМ	УТР	автоматизированный	АУ-2	3
2.	СБИС	ЛВС, АРМ	УТР	автоматизированный	АУ-2	3
3	ТВИС	ЛВС	УТР	автоматизированный	АУ-2	3
4	СУФД	ЛВС	УТР	автоматизированный	АУ-3	3
5	Сбербанк-АСТ	ЛВС	УТР	автоматизированный	АУ-2	3
6	1С-Зарплата и кадры	АРМ	УТР	автоматизированный	АУ-3	3

**Перечень персональных данных,  
обрабатываемых в комитете по управлению муниципальным имуществом  
муниципального образования  
«Приволжский район» Астраханской области, в связи с реализацией  
трудовых отношений**

1. Персональные данные муниципальных служащих комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (далее – муниципальные служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (работники), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также претендующих на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, иных субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Комитета в прохождении государственной муниципальной службы, выполнении условий трудового договора, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения, должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими и работниками Комитета должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, работников Комитета и членов их семей, обеспечения муниципальным служащим и работникам Комитета установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях противодействия коррупции, а также иных целях в соответствии с функциями и полномочиями Комитета, предусмотренными Решением Совета муниципального образования «Приволжский район» от 25.01.2017 №115 «Об утверждении Положения и структуры комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области.

2. Перечень персональных данных, которые могут быть обработаны на основании функций и полномочий Комитета:

№ п/п	Содержание обрабатываемых персональных данных	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются
1.	– анкетные и биографические данные; – гражданство; – образование (квалификация, специальность). – сведения о трудовом стаже; – классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское	ведение кадрового учета	Муниципальные и иные служащие Комитета ; граждане, подавшие документы на замещение вакантных должностей или

	<p>звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоен);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допуск к государственной тайне (номер и дата);</li> <li>- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);</li> <li>- сведения о воинском учете;</li> <li>- сведения о заработной плате, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</li> <li>- сведения о социальных льготах;</li> <li>- сведения о занимаемой должности;</li> <li>- наличие судимостей;</li> <li>- адрес места жительства и регистрации;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- место проживания, работы или учебы членов семьи;</li> <li>- сведения о пребывании за границей;</li> <li>- паспортные данные, том числе данные заграничного паспорта (при наличии);</li> <li>- идентификационный номер налогоплательщика;</li> <li>- номер страхового свидетельства обязательного медицинского страхования;</li> <li>- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</li> <li>- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании;</li> <li>- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>- сведения о трудовой деятельности;</li> <li>- сведения об учёной степени, ученом звании;</li> <li>- информация о владении иностранными языками, степень владения;</li> </ul>		<p>включение в кадровый резерв.</p>
--	--	--	-------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;</li> <li>- фотографии;</li> <li>- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;</li> <li>- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;</li> <li>- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;</li> <li>- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</li> <li>- информация об оформленных допусках к информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;</li> <li>- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;</li> <li>- сведения, содержащиеся в документах о регистрации брака (расторжении брака), рождении детей;</li> <li>- банковские реквизиты для перечисления заработной платы;</li> <li>- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, обрабатываемых в Комитете, в связи с реализацией трудовых отношений;</li> <li>- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.</li> </ul>		
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние, в случае их изменения); <ul style="list-style-type: none"> <li>- место рождения;</li> <li>- число, месяц, год рождения;</li> </ul> </li> <li>- адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства, адрес</li> </ul>	бухгалтерский учет	работники Комитета

	<p>регистрации по месту пребывания, адрес фактического проживания, место временного пребывания);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- должностной оклад;</li> <li>- процентные надбавки;</li> <li>- заработная плата;</li> <li>- денежное содержание;</li> <li>- справка о доходах и имуществе;</li> <li>- ИНН;</li> </ul> <p>- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</li> <li>- семейное положение, наличие детей;</li> </ul> <p>классный чин муниципальной службы государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- даты рождения близких родственников (детей);</li> <li>- номер расчетного счета;</li> <li>- номер банковской карты;</li> </ul> <p>реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования</p>		
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество</li> <li>- адрес электронной почты;</li> </ul> <p>- контактный телефон, указанный в обращении;</p> <p>- адрес по месту регистрации (по месту жительства), указанный в обращении;</p> <p>иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения</p>	рассмотрение обращений граждан	<p>граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в Комитет</p>



**Перечень должностей в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

Лицом, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (далее - Комитет) является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете, назначаемое распоряжением Председателя комитета.

Указанное лицо вправе привлекать иных работников Комитета (из числа допущенных к обработке персональных данных) для выполнения процедур по обезличиванию персональных данных.

Приложение № 8  
к распоряжению  
от 03.07.2019г. № 1587

Перечень работников комитета по управлению муниципальным имуществом  
муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области,  
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных  
либо осуществление доступа к персональным данным

Председатель комитета	1
Заместитель председателя комитета	1
Начальник отдела — главный бухгалтер	1
Старший бухгалтер	1
Бухгалтер	1
Архивариус	1

**Должностной регламент лица,  
ответственного за организацию обработки персональных данных в  
комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального  
образования «Приволжский район» Астраханской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должностной регламент лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (далее - Регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «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» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Регламент закрепляет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее - ПДн) в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (далее - Комитет).

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области ПДн, настоящим регламентом, а также иными локальными актами Комитета, регламентирующими вопросы обработки ПДн.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, назначается распоряжением Председателя комитета.

1.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, получает указания непосредственно от Председателя комитета и подотчетно ему.

**2. Права лица, ответственного за организацию обработки ПДн**

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, вправе:

- взаимодействовать со структурными подразделениями Комитета по вопросам обработки ПДн;
- запрашивать у работников Комитета, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от работников Комитета соблюдения законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Комитета о ПДн;
- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых ПДн, технических

средств из состава информационных систем, материальных носителей;

- вносить Председателю комитета предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПДн при их обработке;

- вносить Председателю комитета предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Комитета, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области обработки ПДн.

### **3. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки ПДн**

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн обязано:

- осуществлять организацию контроля соблюдения работниками Комитета законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

- руководить разработкой в Комитете, распоряжений, положений, инструкций, правил, порядков, перечней и других документов, регламентирующих порядок обработки ПДн по вопросам защиты ПДн в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и Комитета;

- незамедлительно докладывать Председателю комитета обо всех случаях возникновения и/или выявления фактов нарушения (несоблюдения) требований законодательства Российской Федерации в области ПДн в Комитете;

- требовать от работников Комитета, осуществляющих обработку ПДн, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПДн.

3.2. В отношении ПДн, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки ПДн, в ходе реализации своих полномочий, должна обеспечиваться конфиденциальность ПДн.

### **4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки ПДн**

4.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, несет персональную ответственность за:

- принимаемые решения;

- выполнение организационных и распорядительных документов, принятых Комитетом по вопросам обработки и защиты ПДн;

- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

**Типовое обязательство  
работника комитета по управлению муниципальным имуществом  
муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области,  
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в  
случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку  
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением  
должностных обязанностей**

Председателю комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
муниципального образования  
«Приволжский район» Астраханской  
области «Приволжский район»  
*Фамилия, имя, отчество*

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, адрес, номер  
основного документа, удостоверяющего личность, сведения о  
дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе  
субъекта персональных данных)

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

в соответствии с абз. 10 подп. б п. 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, обязуюсь в случае расторжения со мной \_\_\_\_\_

(указывается дата заключения трудового договора)

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением мною должностных обязанностей.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных  
сотрудников комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального  
образования «Приволжский район» Астраханской области**

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, юридический адрес: 416450 Астраханская область, Приволжский район, село Началово, ул. Ленина д.48, ОГРН 1023000843502, ИНН 3009005626 на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и т.д.) следующих моих персональных данных:

- анкетные и биографические данные;
- гражданство;
- образование (квалификация, специальность).
- сведения о трудовом стаже;
- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоен);
- допуск к государственной тайне (номер и дата);
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о занимаемой должности;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства и регистрации;
- контактные телефоны;
- место проживания, работы или учебы членов семьи;
- сведения о пребывании за границей;
- паспортные данные, том числе данные заграничного паспорта (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного медицинского страхования;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об учёной степени, ученом звании;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;
- фотографии;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
  
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного

содержания;

- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация об оформленных допусках к информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения, содержащиеся в документах о регистрации брака (расторжении брака), рождении детей;
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в настоящем согласии;
- смешанным путем (с применением средств автоматизации и без таковых), в т.ч. передачу их в иные учреждения, передача в которые необходима для достижения целей, указанных в настоящем согласии.

#### Использование персональных данных в целях:

- для оформления всех кадровых документов при приеме на работу и для выполнения комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области всех требований законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора;
- для бухгалтерского учета;
  - в информационных системах (используемых в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области» и банках) для осуществления расчетов работодателя со мной, как работником, а также безналичных платежей на мой счет;
- в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.).

#### Передача персональных данных в другие организации:

Для проверки сведений: о документах об образовании (аттестат, диплом, свидетельства ЕГЭ), о документах подтверждающих льготы и других предоставляемых документах, а также для обеспечения соблюдения законов и других нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области имеет право запрашивать (в том числе передавать) сведения о документах у соответствующих организаций на основании следующих передаваемых данных: фамилия, имя и отчество; дата и место рождения; сведения о документах, данные из документов; данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

Для передачи данных в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.06.2015 № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления».

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом ч.2 ст.6 и ч.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в которой я являюсь, может осуществляться комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области без моего дополнительного согласия.

#### Срок обработки персональных данных:

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует на период всех обязательств комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

расшифровка





**Типовая форма разъяснения  
субъекту персональных данных юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные**

Субъекту персональных данных

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность (при необходимости), адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе субъекта персональных данных)

В соответствии с абзацем 11 подпункта б пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, разъясняю следующее.

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, необходимые для реализации функций и полномочий комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, в связи с Вашим

\_\_\_\_\_  
(обращением, заявлением)

обработка Ваших персональных данных без согласия может быть осуществлена (продолжена) только при наличии оснований, указанных в п.п. 2 - 1 1 ч.1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Должность лица, осуществляющего  
прием сведений содержащих ПДн

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Порядок  
доступа должностных лиц комитета по управлению муниципальным  
имуществом муниципального образования «Приволжский район»  
Астраханской области в помещения,  
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Порядок доступа должностных лиц комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (далее - Комитет) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) определяет правила доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - ПДН), в целях исключения несанкционированного доступа к ПДН, а также обеспечения безопасности ПДН от несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДН.
2. Доступ работников Комитета и иных лиц в помещения Комитета, в которых ведется обработка ПДН, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к ПДН третьих лиц.  
Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка ПДН, лиц, не являющихся сотрудниками Комитета, не допущенных к обработке ПДН, возможно только в присутствии сотрудников Комитета, обрабатывающих в данном помещении ПДН или допущенных к этим ПДН, в режиме, исключающем несанкционированное ознакомление с обрабатываемыми ПДН.
3. Сотрудники, имеющие доступ к ПДН, в свое отсутствие обязаны закрывать на ключ помещения, в которых ведется обработка ПДН.
4. Сотрудники, имеющие доступ к ПДН, в свое отсутствие обязаны закрывать металлические шкафы, сейфы, либо шкафы, в которых хранятся носители информации, содержащие ПДН.
5. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, уборка помещения, в котором ведется обработка ПДН, а также проведение других работ осуществляются под присмотром сотрудника, работающего в данном помещении, либо, в случае необходимости выноса персонального компьютера, на котором ведется обработка ПДН, за пределы помещений Комитета, осуществляется после предварительного изымания жесткого диска из него.
6. В служебных помещениях, занимаемых Комитета, применяются организационные, технические и физические меры, направленные на защиту от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения, обрабатываемых ПДН.

К указанным мерам относятся:

- физические меры защиты: установка дверей, снабженных замками, сейфов, штор или жалюзи на окнах, уничтожение носителей, содержащих ПДН, и т.д.;

- технические меры защиты: применение антивирусного программного обеспечения, средств защиты информации, установление паролей на персональных компьютерах, и т.д.;

- организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до сотрудников, осуществляющих обработку ПДН, важности защиты ПДН и способов обеспечения защиты, допуск к обработке ПДН только лиц, допущенных к обработке ПДН, и т.д.

1. Ответственность за выполнение Порядка возлагается на всех сотрудников Комитета, допущенных к обработке ПДН.