



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

“05” ноября 2015 г. № 768
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации Увельского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и подпунктом «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 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила обработки персональных данных в Администрации Увельского муниципального района;

перечень должностей муниципальной службы Увельского района в Администрации Увельского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

перечень должностей муниципальной службы Увельского района в Администрации Увельского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

типовое обязательство муниципального служащего Администрации Увельского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного

контракта, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных;

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

2. Назначить лицами, ответственными за сохранность персональных данных, а также за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в Администрации Увельского муниципального района, руководителей структурных подразделений Администрации Увельского муниципального района.

3. Контроль за исполнением данного Распоряжения оставляю за собой.

Глава Увельского
муниципального района



А.Г. Литовченко

УТВЕРЖДЕНЫ
Распоряжением Администрации
Увельского муниципального района
от 05 ноября 2015 г. № 768

**Правила
обработки персональных данных
в Администрации Увельского муниципального района**

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Администрации Увельского муниципального района устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в Администрации Увельского муниципального района 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 персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил обработки персональных данных в Администрации Увельского муниципального района Челябинской области.

3. Администрация Увельского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» является оператором, осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила обработки персональных данных в Администрации Увельского муниципального района (далее именуются - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее именуется - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее именуется - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее именуется - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее именуется - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

5. Субъектами персональных данных являются лица, замещающие выборные должности и должности муниципальной службы Увельского района - Главы Увельского муниципального района, первого заместителя Главы Увельского муниципального района, заместителя Главы Увельского муниципального района по социальным вопросам, а так же, муниципальные служащие Администрации Увельского муниципального района, кандидаты, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы Увельского района и на включение в кадровый резерв муниципальной службы Увельского района, сотрудники Увельского муниципального района, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Увельского района, а также граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (в связи с исполнением функций Администрации Увельского муниципального района).

II. Порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

6. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы Увельского района, содействия в выполнении осуществляющей работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы Увельского района, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации Увельского района, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего муниципальным служащим

Администрации Увельского района имущества, а также в целях противодействия коррупции.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Челябинской области или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
- 22) сведения о пребывании за границей;

23) сведения о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

24) сведения о наличии или отсутствии судимости;

25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил.

8. Обработка биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных субъектов персональных данных в рамках целей, определенных пунктом 6 настоящих Правил, в соответствии счастью 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных субъектов персональных данных в рамках целей, определенных пунктом 6 Правил, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляется Администрацией Увельского муниципального района и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

11. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных

носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы Администрации Увельского муниципального района.

12. При сборе персональных данных муниципальный служащий Администрации Увельского района, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, в связи с исполнением государственных (муниципальных) функций

14. В Администрации Увельского муниципального района обработка персональных данных граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, обратившихся в Администрацию Увельского муниципального района, осуществляется в целях исполнения государственных (муниципальных) функций.

15. Персональные данные граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, обратившихся в Администрацию Увельского муниципального района лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением их о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации Увельского муниципального района подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства.

16. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

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

17. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, необходимых в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных (муниципальных)

функций, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

18. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в автоматизированных информационных системах Администрации Увельского муниципального района, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

19. Уполномоченному муниципальному служащему Администрации Увельского муниципального района, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах Администрации Увельского муниципального района, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих Администрации Увельского муниципального района.

Информация может вноситься как в автоматическом получении персональных данных с Единого портала муниципальных услуг (функций) или официального сайта в сети Интернет, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

Реализация требований по обеспечению безопасности персональных данных в автоматизированных информационных системах Администрации Увельского муниципального района возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации Увельского муниципального района, эксплуатирующих данные информационные системы.

Организация технической части защиты безопасности персональных данных возлагается на информационный отдел Администрации Увельского муниципального района.

20. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах Администрации Увельского муниципального района, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

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

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

- 3) применение процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- 4) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию автоматизированных информационной системы персональных данных;
- 5) учет машинных носителей персональных данных;
- 6) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер;
- 7) восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в автоматизированных информационных системах Администрации Увельского муниципального района, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;
- 9) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности автоматизированных информационных систем персональных данных.

V. Работа с обезличенными данными

21. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

22. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

23. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

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

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

25. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрацию Увельского муниципального района в связи с исполнением государственных (муниципальных) функций, определяются нормативными правовыми актами,

регламентирующими порядок их сбора и обработки.

27. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию Увельского муниципального района лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

28. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных, указанных в пункте 5 настоящих Правил, на бумажном носителе в связи с исполнением государственных (муниципальных) функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации Увельского муниципального района, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с исполнением государственной (муниципальной) функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации Увельского муниципального района.

29. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации Увельского муниципального района.

30. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы персональных данных Администрации Увельского муниципального района должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

31. Руководителями структурных подразделений Администрации Увельского муниципального района, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

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

VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

33. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 5 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации Увельского муниципального района;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Администрации Увельского муниципального района способы обработки персональных данных;

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

5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации Увельского муниципального района;

6) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

8) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

34. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 5 настоящих Правил, вправе требовать от Администрации Увельского муниципального района уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

35. Сведения, указанные в пункте 38 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

36. Сведения, указанные в пункте 38 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации Увельского муниципального района, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией Увельского муниципального района оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществление государственной (муниципальной) функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации Увельского муниципального района, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным

данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих граждан.

IX.Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

38. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Администрации
Увельского муниципального района
от 05 ноября 2015 г. № 768

Перечень
должностей муниципальной службы в Администрации Увельского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Руководство

1. Первый заместитель Главы Увельского муниципального района
2. Заместитель Главы Увельского муниципального района по социальным вопросам

Управление делами

1. Управляющий делами Администрации Увельского муниципального района (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Ведущий специалист (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Отдел учета и отчетности

1. Начальник отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Заместитель начальника отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
3. Бухгалтер (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Правовое управление

1. Начальник управления (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Ведущий специалист (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Архивный отдел

1. Начальник отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Документовед (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Начальник отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Ведущий специалист (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Отдел ЗАГС

1. Начальник отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Ведущий специалист (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Отдел архитектуры и градостроительства

- 1.Начальник отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
- 2.Документовед (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Отдел жилищной политики

- 1.Начальник отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
- 2.Ведущий специалист (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Отдел внутреннего финансового контроля

- 1.Начальник отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
- 2.Заместитель начальника отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Комитет по работе с обращениями граждан, общественными организациями и СМИ

1. Председатель комитета (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Комитет по экономике

1. Председатель комитета (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Заместитель председателя комитета (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Комитет по материально-техническому обеспечению

1. Председатель комитета (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Заместитель председателя комитета (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
3. Программист (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Администрации
Увельского муниципального района
от 05 ноября 2015 г. № 768

**Перечень
должностей муниципальных служащих в Администрации Увельского
муниципального района, ответственных за проведение мероприятий
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

Руководство

1. Первый заместитель Главы Увельского муниципального района
2. Заместитель Главы Увельского муниципального района по социальным вопросам

Управление делами

1. Управляющий делами Администрации Увельского муниципального района (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Ведущий специалист (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Отдел учета и отчетности

1. Начальник отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Заместитель начальника отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
3. Бухгалтер (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Правовое управление

1. Начальник управления (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Ведущий специалист (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Архивный отдел

1. Начальник отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Документовед (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Начальник отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Ведущий специалист (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Отдел ЗАГС

1. Начальник отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Ведущий специалист (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Отдел архитектуры и градостроительства

- 1.Начальник отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
- 2.Документовед (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Отдел жилищной политики

- 1.Начальник отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
- 2.Ведущий специалист (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Отдел внутреннего финансового контроля

- 1.Начальник отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
- 2.Заместитель начальника отдела (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Комитет по работе с обращениями граждан, общественными организациями и СМИ

1. Председатель комитета (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Комитет по экономике

1. Председатель комитета (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Заместитель председателя комитета (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

Комитет по материально-техническому обеспечению

1. Председатель комитета (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
2. Заместитель председателя комитета (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)
3. Программист (в отношении персональных данных, необходимых для выполнения конкретных функций)

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Администрации
Увельского муниципального района
от 05 ноября 2015 г. № 768

Форма

Типовое обязательство муниципального служащего Администрации Увельского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

«_____» _____ Г.
(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением Администрации
Увельского муниципального района
от 05 ноября 2015 г. № 768

Форма

Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципального служащего Администрации Увельского муниципального района Челябинской области, а также иных субъектов персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ выдан «_____» _____ г.

(кем выдан паспорт)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Увельского муниципального района, зарегистрированной по адресу: Челябинская область, п.Увельский, ул. Советская, д. 26, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба; классный чин федеральной муниципальной службы и (или) муниципальной службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

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

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

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

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

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

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

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

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Челябинской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте прохождения государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (служебных и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Администрацию Увельского муниципального района действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы в Администрации Увельского муниципального района;

согласие на обработку персональных данных может быть отзвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация Увельского муниципального района Челябинской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Администрации Увельского муниципального района в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Увельского муниципального района Челябинской области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

«_____» _____ г.

_____ (подпись)

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением Администрации
Увельского муниципального района
от 05 ноября 2015 г. № 768

Форма

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

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации Увельского муниципального района Челябинской области.

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Положением о персональных данных муниципального служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Администрацией Увельского муниципального района определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Администрации Увельского муниципального района в связи с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

Дата начала обработки персональных данных:

«_____» _____. _____. _____. Г.

(подпись)