

 **РОВЕНСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 07.05.2024 г. № 70

р.п. Ровное

**О внесении изменений в постановление Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области от 20 августа 2014 года № 230 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении персональных данных в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2013 года № 607 «О внесении изменений в перечень 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», руководствуясь статьями 33, 42 Устава Ровенского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Правила обработки персональных данных и осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», утвержденные постановлением от 20 августа 2014 года № 230 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении персональных данных в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области», изложив приложения № 1-9 в новой редакции согласно приложений № 1-9.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Знамя Победы».

**Глава**

**муниципального района В.С. Котов**

 Приложение № 1

к постановлению Ровенской районной администрации

от 20.08.14г. № 230

**Правила обработки персональных данных**

 **и осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным** **законом** **«О персональных данных»**

I. Общие положения

**1**. Настоящие Правила (далее - Правила) обработки персональных данных и осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», определяют порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в районной администрации Ровенского муниципального района.

**2.** Настоящие Правила определяет политику Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

**3.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2012, № 53, ст. 7605, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2012, № 53, ст. 7643), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2012, № 31, ст. 4328), Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2012, № 53, ст. 7605), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 45, ст. 6257), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 38, ст. 4320), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 14, ст. 1626) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, касающиеся обработки персональных данных.

**4.** Обработка персональных данных в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**5.** Объекты защиты.

Основными объектами системы безопасности персональных данных в районной администрации Ровенского муниципального района являются:

* информационные ресурсы с ограниченным доступом, содержащие персональные данные;
* процессы обработки персональных данных в информационных системах персональных данных районной администрации Ровенского муниципального района, информационные технологии, регламенты и процедуры сбора, обработки, хранения и передачи информации, персонал разработчиков и пользователей системы и ее обслуживающий персонал;
* информационная инфраструктура, включающая системы обработки и анализа информации, технические и программные средства ее обработки, передачи и отображения, в том числе каналы информационного обмена и телекоммуникации, системы и средства защиты информации, объекты и помещения, в которых расположены технические средства обработки персональных данных.

**6.** Субъекты персональных данных обрабатываемых в районной администрации Ровенского муниципального района

К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в районной администрации Ровенского муниципального района, в соответствии с настоящей Политикой относятся:

1. муниципальные служащие районной администрации Ровенского муниципального района, руководитель администрации районной администрации Ровенского муниципального района, работники районной администрации Ровенского муниципального района, занимающие должности, не относящиеся к должностями муниципальной службы, на основании трудового договора и члены их семьи;
2. граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в районной администрации Ровенского муниципального района;
3. супруги (в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
4. уволенные муниципальные служащие районной администрации Ровенского муниципального района;
5. лица, включенные в кадровый резерв районной администрации Ровенского муниципального района;
6. лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правовых договоров, заключаемых в районной администрации Ровенского муниципального района;
7. лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных нормативными правовыми документами на районную администрацию Ровенского муниципального района функций, полномочий и обязанностей;
8. граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. пользователи официального сайта районной администрации Ровенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	1. Цели, условия и порядок обработки персональных данных и соответствующие им перечни обрабатываемых персональных данных
		1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-5 пункта 6.1. настоящей Политики, обрабатываются в целях обеспечения муниципальной службы, трудового законодательства, содействия в выполнении осуществляемой работы, организации и прохождения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими районной администрации Ровенского муниципального района должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих районной администрации Ровенского муниципального района, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в том числе при рассмотрении вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, сохранности принадлежащего им имущества, противодействия коррупции.
		2. В целях, указанных в пункте 6.1.1 настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 6.1 настоящей Политики:
10. фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
11. дата рождения;
12. место рождения;
13. сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
14. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
15. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
16. адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
17. номер телефона или сведения о других способах связи;
18. сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
19. идентификационный номер налогоплательщика;
20. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
21. реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
22. сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);
23. сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
24. отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
25. сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;
26. сведения об ученой степени, ученом звании;
27. сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
28. сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
29. фотография;
30. сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата и основание поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
31. сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
32. сведения о пребывании за границей;
33. сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;
34. сведения о наличии или отсутствии судимости;
35. сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
36. сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
37. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
38. сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
39. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего районной администрации Ровенского муниципального района, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в районной администрации Ровенского муниципального района, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципальной служащего районной администрации Ровенского муниципального района, а также сведения о расходах муниципального служащего районной администрации Ровенского муниципального района;
40. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим районной администрации Ровенского муниципального района, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
41. номер расчетного счета;
42. номер банковской карты;
43. иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 4.2.1 настоящей Политике.

Способы обработки персональных данных: смешанный, с передачей по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

* + 1. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-5 пункта 6.1 настоящей Политики, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 6.1.1. настоящей Политики, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.
		2. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в целях, указанных в пункте 6.1.1. настоящей Политики, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.
		3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 6.1 настоящей Политики, осуществляется с их согласия в следующих случаях:
1. при передаче персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации и о противодействии коррупции;
2. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.
	* 1. В случаях, предусмотренных пунктом 6.1.5. настоящей Политики, согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».
		2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 6.1 настоящей Политики, осуществляется отделом по взаимодействию с территориями, делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе районной администрации (далее – кадровое подразделение) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
		3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:
3. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение районной администрации Ровенского муниципального района) (далее - оригиналы документов);
4. копирования оригиналов документов;
5. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
6. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
7. внесения персональных данных в информационные системы персональных данных, используемые кадровым подразделением районной администрации Ровенского муниципального района.
	* 1. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 6.1 настоящей Политики, персональные данные, не соответствующие основным принципам построения системы безопасности персональных данных, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
		2. Персональные данные лиц, указанных в подпунктах 6-8 пункта 6.1 настоящей Политики, обрабатываются в целях реализации полномочий районной администрации Ровенского муниципального района, установленных Уставом Ровенского муниципального района Саратовской области, а также предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.
		3. В целях, указанных в пункте 6.1.10 настоящей Политики, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпунктах 6-8 пункта 6.1 настоящей Политики:
8. фамилия, имя, отчество (при наличии);
9. дата и место рождения;
10. адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
11. сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
12. идентификационный номер налогоплательщика;
13. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
14. номер телефона или сведения о других способах связи;
15. иные персональные данные, которые отвечают цели обработки персональных данных, указанной в пункте 6.1.10 настоящей Политики.

Способы обработки персональных данных: смешанный, с передачей по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

* + 1. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 9 пункта 6.1 настоящей Политики, обрабатываются в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
		2. В целях, указанных в пункте 6.1.12 настоящей Политики, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 9 пункта 6.1 настоящей Политики:
1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. адрес места жительства;
3. адрес электронной почты (при наличии);
4. иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения.

Способы обработки персональных данных: смешанный, с передачей по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

* + 1. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 10 пункта 6.1 настоящей Политики, осуществляется в целях организации доступа к информации о деятельности районной администрации Ровенского муниципального района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
		2. В целях, указанных в пункте 6.1.14 настоящей Политики, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 10 пункта 6.1 настоящей Политики:
1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. адрес места жительства;
3. адрес электронной почты (при наличии);
4. иные сведения, которые представлены пользователем официального сайта районной администрации Ровенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Способы обработки персональных данных: смешанный, с передачей по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

**II. Условия и порядок обработки персональных данных**

7. Персональные данные муниципальных служащих Ровенской районной администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее – субъектов персональных данных) обрабатываются в целях обеспечения:

кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Ровенской районной администрации в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, обеспечения муниципальными служащим Ровенской районной администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

8. Обработка персональных данных субъектов, указанных в п.5 осуществляется на основании их письменного согласия, 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.

Письменное согласие действует со дня их поступления на муниципальную службу и на время ее прохождения.

Обработка персональных данных без согласия субъектов персональных данных, указанных в настоящем пункте допускается исключительно при наличии оснований, указанных в пунктах 2 -11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляется путем:

9.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в уполномоченное структурное подразделение районной администрации);

9.2. копирования оригиналов документов;

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

9.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

9.5. внесения персональных данных в информационные системы администрации;

10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

12. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов у третьей стороны, необходимо сообщить субъекту персональных данных информацию, указанную в части 3 ст.18 № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных частью 4 ст. 18 №152-ФЗ.

13. При сборе персональных данных служащий уполномоченного структурного подразделения районной администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления разъясняет указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов районной администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**III. Правила обработки персональных данных, осуществляемой**

**без использования средств автоматизации**

15. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется с учетом требований Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

16. Неавтоматизированная обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях информации.

17. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде должна осуществляться на съемных материальных носителях информации.

18. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на съемных материальных носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические (установка сертифицированных средств защиты информации) меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

19. Учет материальных носителей информации, содержащих персональные данные, осуществляется служебным делопроизводством. Допускается ведение журналов учета в электронном виде.

20. В ходе неавтоматизированной обработки персональных данных уполномоченными должностными лицами районной администрации не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

21. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (частичное удаление).

22. Уточнение персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

**IV. Сроки обработки и хранения персональных данных**

23. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих районной администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы районной администрации, работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

24. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в уполномоченном структурном подразделении районной администрации в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в сектор по делам архивов Ровенской районной администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

25. Персональные данные, содержащиеся в личных делах (копиях личных дел), а также личных карточках сотрудников районной администрации, хранятся в уполномоченном структурном подразделении в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в сектор по делам архивов Ровенской районной администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

26. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников районной администрации, подлежат хранению в течение двух лет в уполномоченном структурном подразделении районной администрации с последующим формированием и передачей указанных документов в сектор по делам архивов районной администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

27. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников администрации, подлежат хранению в уполномоченном структурном подразделении в течение пяти лет с последующим уничтожением.

28. Персональные данные граждан, обратившихся в районную администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

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

30. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

31. 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 районной администрации.

32. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных районной администрации, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

**V. Порядок уничтожения персональных данных**

**при достижении целей обработки или при наступлении**

**иных законных оснований**

3. Структурным подразделением районной администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

34. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Экспертной комиссии Ровенской районной администрации, состав которой утверждается распоряжением администрации.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается главой администрации.

35. По окончании процедуры уничтожения составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

36. 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.

Приложение № 2

к постановлению Ровенской районной администрации

от 20.08.14г. № 230

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных**

**или их представителей в Ровенской районной администрации**

**Ровенского муниципального района**

1. Муниципальные служащие Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района (далее –районной администрации), граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, а также технические работники, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в районной администрации;

1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

1.3. применяемые в районной администрации способы обработки персональных данных;

1.4. наименование и место нахождения районной администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с районной администрацией или на основании федерального закона;

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

1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в районной администрации;

1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом«О персональных данных»;

1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению районной администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

1.10. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом«О персональных данных» или другими федеральными законами.

2. Лица, указанные в [пункте 1](#Par159) настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от районной администрации 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.

3. Сведения, указанные в [подпунктах 1.1](#Par160) - [1.10 пункта 1](#Par169) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

4. Сведения, указанные в [подпунктах 1.1](#Par160) - [1.10 пункта 1](#Par169) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю районной администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с районной администрацией, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных районной администрацией, 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.

5. В случае если сведения, указанные в [подпунктах 1.1](#Par160) - [1.10 пункта 1](#Par169) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в районную администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в районную администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [подпунктах 1.1](#Par160) - [1.10 пункта 1](#Par169) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 5](#Par175) настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте 4](#Par172) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Районная администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 5](#Par175) и [6](#Par176) настоящих Правил.

Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на районной администрации.

Приложение № 3

к постановлению Ровенской районной администрации

от 20.08.14 г. № 230

**Перечень персональных данных,**

**обрабатываемых в Ровенской районной администрации**

**Ровенского муниципального района**

При поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет:

1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы в Ровенской районной администрации.

2. Собственноручно заполненная и подписанная муниципальным служащим анкета установленной формы с приложением фотографии.

3. Документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса).

4. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

5. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

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

7. Копии решений о награждении государственными наградами и т.д.

8. Копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы.

9. Экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт.

10. Копии актов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы.

11. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

12. Копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (служебного контракта) или его приостановлении.

13. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

14. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва.

15. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина.

16. Копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина.

17. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва.

18. Копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

19. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы.

20. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

21. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

22. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

23. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

24. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

25. Медицинское заключение установленной формы об отсутствии у муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

26. Справка о наличии или отсутствии судимости.

27. Справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными и региональными законами.

28. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В целях предоставления государственных или муниципальных услуг в электронной форме основанием для начала предоставления государственной или муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов:

* документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
* документы воинского учета;
* свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
* документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
* документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
* документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
* документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;
* документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
* справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
* документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
* решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
* учредительные документы юридического лица;
* решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
* правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
* удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
* документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной или муниципальной услуги.

Запрещается получать и иным способом обрабатывать персональные данные субъекта, касающиеся расовой, национальной принадлежности политических, религиозных, философских и иных убеждениях, состояния здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

 В целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обрабатываются следующие персональные данные лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); адрес места жительства; адрес электронной почты (при наличии); иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения.

Приложение № 4

к постановлению Ровенской районной администрации

от 20.08.14 г. № 230

**Перечень должностей служащих Ровенской районной администрации**

**Ровенского муниципального района,**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Должности муниципальной службы** |
| 1. | Глава администрации |
| 2. | Первый заместитель главы администрации |
| 3. | Заместитель главы администрации |
| 4. | Начальник отдела |
| 5. | Заведующий сектором |
| 6. | Главный специалист |
| 7. | Ведущий специалист |
| 8. | Специалист I категории |
| 9. | Специалист II категории |
|  |  |
|  | **Должности технических работников** |
| 1. | Инженер - программист |
| 2. | Статистик |
| 3. | Делопроизводитель |

Приложение № 5

к постановлению Ровенской районной администрации

от 20.08.14 г. № 230

**Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Ровенской районной администрации**

**Ровенского муниципального района**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района (далее - Ответственный за обработку персональных данных в Администрации) назначается главой районной администрации из числа сотрудников районной администрации в соответствии с распределением обязанностей.

2. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

3. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации обязан:

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

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

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

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

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

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

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

- цели обработки персональных данных;

- категории обрабатываемых персональных данных;

-категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

-правовые основания обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

- дату начала обработки персональных данных;

- срок или условия прекращения обработки персональных данных;

- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

5. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в районной администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 6

к постановлению Ровенской районной администрации

от 20.08.14 г. № 230

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

муниципального служащего Ровенской районной администрации,

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

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

будучи поставлен(а) в известность о том, что по роду своей деятельности и обязанностям непосредственно осуществляю обработку персональных данных, принимаю на себя обязательство в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известных мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

к постановлению Ровенской районной администрации

от 20.08.14 г. № 230

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**в Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района**

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Имеющий(ая) паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия) (номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдан)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявляю, что даю свое согласие и разрешаю лицам, уполномоченным на получение и доступ к персональным данным работников администрации Ровенского муниципального района (далее- Уполномоченные лица), находящимся по адресу: Саратовская область, Ровенский района р.п.Ровное ул.Советская д.28, на обработку и проверку достоверности моих персональных данных своей волей и в своем интересе, а также, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление), изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку, уничтожение.

Я, добровольно предоставляю это согласие с целью замещения должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование резервируемой или вакантной должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень персональных данных и иной конфиденциальной информации, обрабатываемой Уполномоченными лицами:

1. Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания, место временного пребывания);

- номер контактного телефона;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени;

- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- фотография;

- сведения о прохождении муниципальной, государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на службу и назначения на должность муниципальной, государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной, государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей муниципальной, государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

- информация, содержащаяся в трудовом договоре, служебном контракте, дополнительных соглашениях к трудовому договору, служебному контракту;

- сведения о пребывании за границей;

- информация о классном чине государственной гражданской службы Саратовской области (классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

- информация о наличии или отсутствии судимости;

- информация об оформленных допусках к государственной тайне;

- государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

- иные персональные данные, необходимые в соответствии с законодательством, для достижения целей кадрового и воинского учета.

2. Иная конфиденциальная информация

2.1.Информация о результатах оценки профессиональных и личностных качеств субъекта персональных данных.

2.2. Сведения, содержащиеся в протоколах методов оценки, предусмотренных федеральными законами.

 Перечень действий с персональными данными:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проведение полномочными органами проверочных мероприятий по персональным данным)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну)

Подготовка заключения о достоверности и полноте представленных сведений и о возможности поступления на муниципальную службу;

Хранение, сбор, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), обезличивание, блокировка, уничтожение персональных данных лиц, поступивших на муниципальную службу Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, СМИ.

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные или удерживаемые Уполномоченными лицами в период рассмотрения моей кандидатуры, будут обрабатываться в служебных целях, при условии соблюдения моих законных прав и свобод, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, по моему письменному заявлению и в случае невозможности устранения недостатков в 3-хдневный срок, персональные данные подлежат уничтожению.

 Настоящее Согласие действительно с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока службы в Ровенской районной администрации;

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Ровенская районная администрация Ровенского муниципального района Саратовской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

После увольнения с муниципальной службы персональные данные хранятся в Ровенской районной администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Ровенскую районную администрацию, полномочий и обязанностей.

Об ответственности за достоверность представленных и представляемых сведений предупрежден(а).

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 8

к постановлению Ровенской районной администрации

от 20.08.14 г. № 230

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

разъяснения субъекту персональных данных юридических

последствий отказа предоставить свои персональные данные

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации

№ 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» разъяснено, что в

случае отказа предоставить мои персональные данные, Ровенская районная администрация не сможет осуществлять обработку моих персональных данных, что приведет к следующим юридическим последствиям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы со ссылкам на конкретные нормы права)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9

к постановлению Ровенской районной администрации

от 20.08.14 г. № 230

**Порядок доступа служащих**

**Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Доступ должностных лиц Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района (далее –районной администрации) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

2. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, предоставляется:

1) должностным лицам районной администрации, осуществляющим обработку персональных данных;

2) лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в районной администрации;

3) иным лицам в случае необходимости по согласованию с начальником уполномоченного структурного подразделения районной администрации, в котором происходит обработка персональных данных и лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в районной администрации.

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

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

5. Бумажные носители персональных данных хранятся в металлических шкафах.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся муниципальными служащими и работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня муниципальные служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных в металлический шкаф и закрыть его;

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

3) закрыть окна;

4) закрыть двери.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, муниципальные служащие и работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;

2) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность и закрытие металлического шкафа.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств муниципальные служащие и работники обязаны:

1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии не менее двух иных служащих, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя для организации служебного расследования.

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

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

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

14. Присутствие муниципальных служащих и работников, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

15. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны проводиться по согласованию с начальником уполномоченного структурного подразделения районной администрации, в котором ведется обработка персональных данных, и лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в районной администрации.

16. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

17. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в районной администрации.