



**Муниципальное образование Октябрьский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 04 » июля 2023 г.

№ 1115

пгт. Октябрьское

Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

В соответствии со статьями 4, 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 21.03.2012 № 211:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Октябрьского района, согласно приложению № 1.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Октябрьского района, согласно приложению № 2.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора, согласно приложению № 3.

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Октябрьского района, согласно приложению № 4.

1.5. Перечень информационных систем персональных данных в администрации Октябрьского района, согласно приложению № 5.

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Октябрьского района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению № 6.

1.7. Перечень должностей работников администрации Октябрьского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, согласно приложению № 7.

1.8. Перечень должностей работников администрации Октябрьского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 8.

1.9. Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Октябрьского района, согласно приложению № 9.

1.10. Типовое обязательство работника администрации Октябрьского района, 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, согласно приложению № 10.

1.11. Типовую форму:

- согласия на обработку персональных данных работников администрации Октябрьского района или руководителя муниципальной организации;
- согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных;
- разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно приложению № 11.

1.12. Порядок доступа работников администрации Октябрьского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 12.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:

- от 11.10.2013 № 3678 «Об утверждении Положения о защите и обработке персональных данных в администрации Октябрьского района»;
- от 18.12.2014 № 4531 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;
- от 02.04.2019 № 678 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 11.10.2013 № 3678».

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского района



С.В. Заплатин



Приложение № 1  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «04» июля 2023 г. № 1115

## **Правила обработки персональных данных в администрации Октябрьского района (далее – Правила)**

### **I. Общие положения**

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

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Правила определяют политику администрации Октябрьского района как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных (далее – Администрация района, оператор).

1.4. Обработка персональных данных в Администрации района осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

1.5. Действие Правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые Администрацией района с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

### **II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации района используются следующие процедуры:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

2) оценка вреда в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен

субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

3) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

4) ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

5) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) обеспечение недопустимости осуществления обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

7) обеспечение недопустимости осуществления объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

8) обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

9) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

### **III. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются**

3.1. В Администрации района персональные данные обрабатываются в целях:

1) осуществления и выполнения возложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации на Администрацию района функций, полномочий и обязанностей;

2) выполнения требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации; обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции;

3) предоставления муниципальных услуг;

4) обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения обращений субъектов персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) оформления допуска к государственной тайне;

6) осуществления статистических или иных исследовательских целей.

3.2. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются оператором, относятся:

1) лица, замещающие муниципальные должности;

2) лица, замещающие должности муниципальной службы;

- 3) лица, претендующие на замещение муниципальной должности, должности муниципальной службы в Администрации района;
- 4) работники Администрации района, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
- 5) лица, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, в Администрации района;
- 6) лица, замещающие должности руководителей организаций, подведомственных Администрации района (далее – руководители организаций);
- 7) лица, претендующие на замещение должностей руководителей организаций;
- 8) лица, уволенные из Администрации района;
- 9) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 – 8 настоящего пункта;
- 10) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Администрацию района;
- 11) лица, обратившиеся в Администрацию района в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) лица, обратившиеся в Администрацию района в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 13) лица, персональные данные которых обрабатываются в Администрации района в связи с осуществлением возложенных полномочий.

3.3. В целях, указанных в пункте 3.1 Правил, в Администрации района обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), причина изменения (в случае изменения);
- 2) дата и место рождения;
- 3) гражданство (подданство), в том числе прежнее, когда и по какой причине изменялось;
- 4) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании);
- 5) сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, реквизиты документов об ученых степенях, ученых званиях);
- 6) информация о владении иностранными языками;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства, по месту пребывания, адрес фактического места жительства (почтовый адрес);
- 8) реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 11) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, род занятий, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического места жительства);
- 13) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);

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

15) семейное положение, состав семьи;

16) сведения о трудовой деятельности (включая обучение в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, прохождение профессиональной подготовки, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

17) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден(а) и когда);

18) классный чин федеральной государственной гражданской службы или государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское (специальное) звание, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

19) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

20) сведения об отпусках;

21) информация о наличии либо отсутствии судимости, сведения о фактах привлечения к административной и (или) уголовной ответственности и (или) уголовному преследованию (в каком году (годах), по какой статье (статьям)), сроках снятия (погашения) судимости (судимостей), сроках и основаниях прекращения уголовного преследования, сведения о наличии (отсутствии) приговора (приговоров) суда (судов) и (или) постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования о лишении права заниматься видами деятельности с участием несовершеннолетних, а также о судебных решениях, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;

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

23) сведения о счетах в банках и кредитных организациях, реквизиты банковских карт (номер карты);

24) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации;

25) сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);

26) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

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

28) фотография;

29) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;

30) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

#### **IV. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

4.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в Администрации района определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

4.2. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

4.4. В случаях выявления неправомерной обработки персональных данных, достижения цели обработки персональных данных, отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных указанные персональные данные подлежат уничтожению в сроки, установленные статьей 21 Федерального закона «О персональных данных».

4.5. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Структурными подразделениями Администрации района осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Результаты отбора документов к уничтожению оформляются актами о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации района, состав которой утверждается распоряжением Администрации района.

Экспертная комиссия Администрации района принимает решение о согласовании акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, содержащих персональные данные, который подписывается председателем и членами экспертной комиссии Администрации района.

4.7. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится термическим или механическим (шредирование) способом.

Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится под контролем работника структурного подразделения Администрации района, ответственного за защиту информации, путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей в администрации Октябрьского района (далее – Правила)**

1. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

Право субъекта персональных данных или его представителя на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случаях, указанных в части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его 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 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.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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. Оператор предоставляет сведения субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

5. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», 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 является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», а также в целях ознакомления



с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 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 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

8. При обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан обеспечить действия в порядке и сроки, установленные статьей 20 Федерального закона «О персональных данных».



**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (далее – Правила)**

1. Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Октябрьского района (далее – Администрация района, оператор) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (далее соответственно – проверки, плановые проверки, внеплановые проверки).

3. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных», созданной муниципальным правовым актом Администрации района (далее – Комиссия).

4. Проверки проводятся на основании ежегодного плана, утверждаемого главой Октябрьского района или на основании поступившего в Администрацию района письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

6. Проведение внеплановой проверки осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (Комиссия) имеет право:

- запрашивать у работников Администрации района информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от ответственных за организацию обработки персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных (Комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе Октябрьского района докладывает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных либо председатель Комиссии, в форме письменного заключения.

По существу поставленных в обращении вопросов в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки заявителю дается письменный ответ о результатах проверки.

11. Глава Октябрьского района, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.



## **Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Октябрьского района**

1. Обезличивание персональных данных в администрации Октябрьского района (далее – Администрация района) проводится в целях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».
2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.
3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».
4. Проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, осуществляется уполномоченными работниками Администрации района.
5. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает глава Октябрьского района.
6. Руководители структурных подразделений Администрации района, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.
7. Работники структурных подразделений Администрации района, обслуживающие базы с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.
8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа работников Администрации района в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.
9. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах необходимо соблюдение:
  - парольной защиты автоматизированных информационных систем;
  - антивирусной политики;
  - правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
  - правил резервного копирования;
  - правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.
10. При хранении обезличенных данных следует:
  - организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;
  - обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.



Приложение № 5  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «04» июля 2023 г. № 1115

### **Перечень информационных систем персональных данных в администрации Октябрьского района**

1. Система электронного делопроизводства и документооборота «Дело».
2. Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет».
3. Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния».
4. 1С-Бухгалтерия 8 Бюджет.
5. Контур-Экстерн.
6. Контур.Зарплата.
7. Контур.Диадок.
8. Web-Консолидация.
9. Прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система обработки информации» по комплексной реабилитации и абилитации людей с инвалидностью.
10. Программный продукт «Автоматизированная информационная система «ПМПК».
11. Федеральная информационная система доступности дошкольного образования.
12. Автоматизированная система межведомственного взаимодействия.
13. АМБа учет труда и заработной платы.
14. Единая информационная система в сфере закупок.
15. Электронный ресурс «Электронный магазин Октябрьского района».
16. Государственный заказ Государственная информационная система.
17. АИС «Мониторинг-Югра».
18. ИС «ИТ-Активы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».
19. Программа «СУФД».
20. Автоматизированная система «АС Бюджет».
21. ППО АСОИ «Прикладное программное обеспечение Автоматизированная система обработки информации».
22. ИАСПСР «Информационно-аналитическая система подготовки спортивного резерва».
23. Программный комплекс «Барс-имущество».
24. СУФД – ИС. Система удаленного финансового документооборота.
25. Официальный сайт Октябрьского района модуль «Виртуальная приемная».
26. Государственная информационная система управления кадрами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
27. Система исполнения регламентов.
28. Программное обеспечение ViPNet Client.
29. Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».
30. ФГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг.
31. Программный комплекс «Распорядительные документы органов власти».
32. Программный комплекс «Фотокаталог».
33. Программный комплекс «Учет обращений граждан и организаций».
34. Программный комплекс «Календарь памятных дат».
35. ГИС «Электронный архив Югры».
36. АИС «Архивный фонд».
37. Автоматизированная система «Учет соглашений».

Приложение № 6  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «04» июля 2023 г. № 1115



**Перечень персональных данных,  
обрабатываемых в администрации Октябрьского района в связи с реализацией  
служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием  
муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. В связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций в администрации Октябрьского района обрабатываются персональные данные, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Октябрьского района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, определяется с учетом целей обработки персональных данных, и определен в приложении № 1 к настоящему постановлению.

Приложение № 7  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «04» июля 2023 г. № 1115



**Перечень должностей работников администрации Октябрьского района,  
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию  
обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

1. Заместители главы Октябрьского района в соответствии со структурой администрации Октябрьского района.

2. Руководители структурных подразделений администрации Октябрьского района в соответствии со структурой администрации Октябрьского района.



**Перечень должностей работников администрации Октябрьского района,  
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных  
либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава Октябрьского района.
2. Заместители главы Октябрьского района в соответствии со структурой администрации Октябрьского района.
3. Помощник главы Октябрьского района.
4. Заместитель председателя Комитета.
5. Начальник Управления.
6. Заместитель начальника Управления.
7. Заведующий отделом.
8. Заведующий отделом, главный бухгалтер.
9. Заместитель заведующего отделом.
10. Секретарь административной комиссии.
11. Специалист-эксперт.
12. Главный специалист.
13. Ведущий специалист.
14. Ведущий эксперт.
15. Ведущий инспектор по кадрам.
16. Специалист по кадрам.
17. Старший делопроизводитель.
18. Делопроизводитель.
19. Эксперт.
20. Ведущий инженер-программист.
21. Техник-программист.
22. Инженер-электронщик.
23. Главный экономист.
24. Ведущий экономист.
25. Экономист.
26. Главный бухгалтер.
27. Бухгалтер.
28. Бухгалтер-кассир.
29. Ведущий менеджер.



## **Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Октябрьского района**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Октябрьского района назначается распоряжением администрации Октябрьского района.

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами обработки персональных данных в администрации Октябрьского района, утвержденными настоящим постановлением.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации Октябрьского района, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требования к защите персональных данных;

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 Октябрьского района;

5) в случае нарушения в администрации Октябрьского района требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации Октябрьского района, включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации Октябрьского района способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1, 19 Федерального закона «О персональных данных»;

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 при их обработке в информационных



системах персональных данных, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него полномочий по организации обработки персональных данных в администрации Октябрьского района в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 10  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «04» июля 2023 г. № 1115



**Типовое обязательство работника администрации Октябрьского района,  
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 (при наличии), должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение № 11  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «04» июля 2023 г. № 1115



**Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных работников администрации  
Октябрьского района или руководителя муниципальной организации**

**Согласие на обработку персональных данных работников администрации  
Октябрьского района или руководителя муниципальной организации**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

\_\_\_\_\_,  
даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Октябрьского района (далее – Оператор), расположенной адресу: пгт.Октябрьское, ул.Калинина, 39, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения);
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) фотография (биометрические персональные данные);
- 6) сведения о гражданстве;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);
- 8) адрес фактического проживания (места нахождения);
- 9) сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
- 12) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

13) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

14) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в администрацию Октябрьского района (муниципальные организации, находящиеся в ведении администрации Октябрьского района);

15) сведения о классном чине муниципальной службы (гражданской 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);

16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашний адрес);

17) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;

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

19) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

20) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

21) сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

22) идентификационный номер налогоплательщика;

23) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

24) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

25) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

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

27) номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного), адрес электронной почты;

28) сведения об отсутствии (наличии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

29) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

30) иные сведения, которые я пожелал (пожелала) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на администрации Октябрьского района.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота администрации Октябрьского района, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Даю согласие на использование в качестве общедоступных для публикации на внутреннем информационном портале, на официальном сайте Октябрьского района, а

также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- фотография;
- дата и место рождения;
- сведения о месте проживания (населенный пункт);
- сведения об образовании;
- сведения о должностях и местах работы или службы;
- сведения о званиях, наградах;
- классный чин;
- семейное положение.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Октябрьского района (муниципальных организациях, находящихся в ведении администрации Октябрьского района);

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»;

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в администрации Октябрьского района в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

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

Дата начала обработки персональных данных:

---

(дата)

---

(подпись)

**Типовая форма**  
**согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных**  
**Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения  
согласия от представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

действующего(ей) от имени субъекта персональных данных на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Октябрьского района  
(далее – Оператор), расположенной адресу: пгт.Октябрьское, ул.Калинина, 39, на обработку  
своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных исключительно в целях:

\_\_\_\_\_.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3. Даю согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов персональных обработки данных, приведено в Федеральном «О персональных данных».

4. Срок, в течение которого действует настоящее согласие \_\_\_\_\_ лет, если иное не  
установлено действующим законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных подтверждает, что ему известно о праве досрочно отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который должен быть направлен в адрес Оператора. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

6. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных»).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

#### **Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные**

Мне,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Октябрьского района.

В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных представляет определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных, обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)



## **Порядок доступа работников администрации Октябрьского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок)**

1. Порядок устанавливает требования по организации доступа в служебные помещения зданий администрации Октябрьского района (далее – Администрация района), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных (далее – защищаемые помещения).

2. В защищаемые помещения допускаются работники Администрации района, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных (далее – защищаемая информация) либо осуществление доступа к защищаемой информации, а также субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – субъекты персональных данных).

3. Для защищаемых помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации (документов и электронных носителей), содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

1) помещением носителей информации, содержащих персональные данные, в места, обеспечивающие их сохранность (шкафы, сейфы) (далее – места хранения);

2) закрытием мест хранения, закрытием дверей помещений на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

3) при необходимости опечатыванием помещений по окончании рабочего дня или оборудованием помещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений;

3) блокировкой (выключением) автоматизированных рабочих мест, на которых обрабатываются персональные данные.

4. Пребывание в защищаемом помещении лиц, не допущенных к работе в данном помещении, в том числе и субъектов персональных данных, а также производство работ или уборки разрешается только в присутствии работников Администрации района, имеющих допуск к работе в этом помещении.

5. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в защищаемом помещении проводится по согласованию с руководителем структурного подразделения Администрации района, ответственным за обеспечение информационной безопасности.

6. Работники Администрации района, допущенные к работе в защищаемых помещениях, должны соблюдать условия, обеспечивающие сохранность защищаемой информации и исключают несанкционированный доступ к ней.

7. Ответственность за соблюдение порядка доступа в защищаемые помещения возлагается на работников Администрации района, имеющих допуск к работе в этом помещении.